

Recrute

Un(e) gestionnaire Paye/Carrières

Catégorie C – Filière Administrative
Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux
par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Emploi permanent à temps complet

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et de la Responsable Paie-Carrières-Retraites, vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

Accueillir, informer et conseiller les agents (en veillant au respect et à la bonne application de la réglementation des procédures)

Carrières/Gestion administrative :

- Rédaction des actes (suivi individuel des évaluations en lien avec la carrière, des avancements d'échelons, de grade, de la promotion interne, des positions administratives...)
- Gestion des agents contractuels : rédaction des actes, suivi individuel des contrats et de leur renouvellement
- Gestion des indisponibilités physiques (maladie, maternité, accidents de travail)
- Suivi du tableau des effectifs
- Classement/archivage
- Mise à jour des dossiers et fiabilisation des données dans le SIRH
- Suivi du dossier assurance statutaire

Paye :

- Recueil et contrôle des justificatifs de paie au regard des éléments variables adressés par les différents acteurs (agents, services, organismes sociaux...)
- Collecte, contrôle, préparation et saisie des éléments de paie
- Mandatement de la paie et élaboration de la DSN mensuelle. Etablissement des charges sociales mensuelles
- Gestion du chômage, instruction des dossiers ARE. Etablissement des attestations pôle emploi
- Réalisation de simulations de paie
- Suivi du SFT

Compétences et aptitudes souhaitées :

- Connaissance indispensable du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise du processus de la paie et de la législation
- Maîtrise d'un logiciel métier Ressources Humaines
- Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée (a minima gestion de carrières)
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques en général

Savoir-être :

- Respect des délais
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Méthode et rigueur

Rémunération et avantages sociaux :

- Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire + Prime de fin d'année
- Participation employeur santé et prévoyance labélisée, CNAS

POSTE A POURVOIR LE 1^{er} JANVIER 2024

Candidatures avec CV et LM à adresser par mail à l'adresse suivante drh@saintjeanleblanc.com avant le 15 décembre 2023 à :

Monsieur le Maire
MAIRIE
Place de l'Eglise – BP 07
45655 Saint-Jean-le-Blanc Cedex

Renseignements auprès de :

Madame COLAS, Directrice des ressources Humaines, mfcolas@saintjeanleblanc.com
07.64.86.63.43