

La Ville de Saint-Maurice recrute
UN GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE CONFIRME (F/H)
catégorie B ou C

Placé sous l'autorité de la DRH et au sein d'un pôle composé de 3 gestionnaires, vous devrez assurer le traitement et la gestion administrative des dossiers RH dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

En tant que gestionnaire carrière et paie, vous mettez en œuvre les processus de déroulement de carrière, de gestion administrative des dossiers et des opérations de paie de votre portefeuille d'agents. Vous gérez les dossiers médicaux, les accidents de travail, les absences et les procédures de reprise d'activité et accompagnez les agents dans l'instruction de leurs dossiers de retraite. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des agents de votre portefeuille pour tout renseignement relatif à leur paie, carrière et santé.

Missions :

- Assurer le suivi de carrière des agents du portefeuille de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité dans le respect du statut
- Gestion du temps de travail et suivi des absences
- Élaborer les courriers et actes administratifs liés à la carrière de l'agent dans le respect des procédures définies
- Suivre et respecter la procédure de validation des actes administratifs,
- Saisir et suivre les arrêts de travail, contrôler leur effet paie et assurer le suivi des demandes de subrogation,
- Élaborer et piloter les paies (saisie des éléments variables, transmission des pièces dématérialisées au Trésor Public)
- Gérer et suivre les dossiers chômage
- Gérer et suivre la DSN, le mandatement et les charges
- Trier, classer et archiver les documents dans le dossier administratif de l'agent
- Préparer les dossiers pour les différentes instances (CIG, CNRACL, etc.)
- Renseigner les tableaux de bord et veiller aux échéances
- Accueillir et informer les agents

Profil :

- Expérience professionnelle exigée sur un poste similaire
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité territoriale et du statut de la FP
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (CIRIL)
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées

Conditions de travail et avantages :

- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois
- Temps de travail à temps complet
- Droits à congés sur une année complète de présence : 25 jours de congés annuels + 2 jours hors période (selon conditions statutaires) + 14 jours RTT
- Remboursement des frais de transport (à hauteur de 75%)
- Forfait mobilités durables (jusqu'à 300€/an)
- Participation employeur à la mutuelle / contrat de prévoyance
- Accès au Groupement d'Entraide du Personnel Communal (chèques vacances, etc.)
- Accès au Restaurant Inter-Administratif (RIA) avec participation de la collectivité
- Compte Epargne Temps, à partir d'un an d'ancienneté
- Politique de formation dynamique : accès à l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation)

par mail à : ressources.humaines@ville-saint-maurice.fr

ou par courrier à : Monsieur le Maire – Vice-Président de Paris Est Marne & Bois

Hôtel de Ville – Direction des Ressources Humaines

55 rue du Maréchal Leclerc - 94410 SAINT-MAURICE