

GESTIONNAIRE CARRIERES ET PAIES

DRH / Service Gestion administrative du personnel – secteur carrières et paies

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville

<ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux 	<p>Cadre statutaire</p>	<p>Temps de travail</p> <p>Temps complet</p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Responsable de la gestion administrative du personnel Chargé de la gestion des carrières et responsable des rémunérations et de la masse salariale</p> <p>Equipe de 7 personnes</p>	
<p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Référent auprès du personnel de la Ville et du CCAS Relations régulières avec les différents services des ressources humaines Relations quotidiennes avec l'ensemble des services de la ville et du CCAS</p> <p>Echanges avec les organismes sociaux et le comptable public</p>	
<p>Mission principale</p>	<p>Vous assurez la gestion administrative de la paie et de la carrière d'un portefeuille d'agents. A ce titre, vous tenez un rôle de référent pour informer et conseiller les agents et services.</p>	
<p>Activités du poste</p>	<p>Elaboration et suivi de la paie Saisir, enregistrer, mettre à jour et contrôler les éléments de paie Etudier et suivre les données liées à la situation personnelle (SFT, prestations sociales...) Mettre à jour et suivre les documents et déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires (charges sociales, etc...) Effectuer la relecture de la paie en collaboration avec les autres gestionnaires Suivre le mandatement de la paie</p> <p>Gestion administrative et informatique des dossiers de carrière Constituer et tenir à jour les dossiers individuels des agents Rédiger et notifier les actes administratifs Exécuter, suivre et mettre en forme les décisions et dispositions statutaires Suivre le déroulement de carrière des agents (position du stagiaire, reprise des services antérieurs, rédaction de contrats, positions statutaires, commissions administratives paritaires, évaluation professionnelle, etc...).</p> <p>Gestion administrative diverse Accueillir physiquement et téléphoniquement - Renseigner et orienter les agents Elaborer des courriers, attestations et certificats divers Préparer les mandats et titres de recettes liés à la gestion comptable du secteur Réaliser et mettre à jour des tableaux de bord Assurer le suivi des actes administratifs des régies de recettes et d'avances et des éléments de paie afférents Gérer les remboursements de transport domicile/travail Assurer l'archivage des documents</p> <p>Participer à toute activité administrative rendue nécessaire par les besoins du service</p>	
<p>Compétences et qualités professionnelles requises</p>	<p>Expérience exigée en gestion de la paie et expérience significative en gestion des carrières - Connaissance de l'environnement territorial et du statut de la fonction publique territoriale - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet) et aptitude à l'utilisation de logiciels métiers (connaissance des logiciels Sedit et Coriolis appréciée) Sens impératif de l'organisation et du travail en équipe - Rigueur et autonomie - Discrétion et confidentialité - Objectivité et impartialité - Capacité à tenir des délais - Esprit comptable – Bonnes qualités relationnelles et pédagogiques - Polyvalence - Aptitude à la rédaction administrative - Sens du service public</p>	
<p>Observations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect impératif des délais aux échéances régulières de la paie ▪ Garant de la confidentialité RH et des incidences directes sur la situation individuelle et personnelle des agents. 	