

La mairie recrute pour le département ressources et relations humaines

Un.e gestionnaire paie carrière

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Réf. GPCLD-122021

Sous la responsabilité de la responsable de la division gestion administrative du personnel et masse salariale, intégré.e dans une équipe de 5 agents, vous serez chargé.e d'appliquer et de gérer, dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie d'un portefeuille d'agents de tous statuts confondus.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- **Assurer la gestion des carrières pour un portefeuille d'agents tous types de statut confondus** : à l'aide de l'outil informatique, élaborer les actes administratifs (positions, avancement de carrière, cessations de fonction, contrats, etc.) et suivre, anticiper et mettre en œuvre les différentes échéances relatives aux carrières des agents .
- **Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie** : vérifier les éléments variables de la paie, les saisir ou les interfacer, contrôler et réaliser le calcul et l'exécution de la paie.
- **Constituer et gérer les fichiers du personnel.**
- **Collecter, exploiter et organiser les informations saisies et élaborer des documents de synthèse et les documents réglementaires (tableau de bords, bilan social ...).**
- **Assurer l'accueil téléphonique et physique des agents au sein de la division.**

Profil

- De formation administrative ou RH, vous devrez justifier d'une expérience confirmée sur le même type de poste.
- Vous avez une très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale notamment sur la carrière de l'agent et la paie, vous avez des aptitudes certaines à la lecture des textes réglementaires.
- Doté.e de qualités rédactionnelles et relationnelles, vous savez communiquer et avez une aptitude à travailler au sein d'une équipe de 5 gestionnaires.
- Vous êtes rigoureux.se, réactif.ve, curieux.se d'esprit et vous avez également le sens de l'organisation, du respect des obligations de neutralité, de discrétion et de confidentialité, du contrôle et du respect des délais.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et particulièrement Excel, la connaissance du logiciel de gestion Paie et Carrière (CIRIL) serait un plus.

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : GPCLD-122021

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 20 février 2022

Prise de poste souhaité : 1^{er} mars 2022

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : GPCLD-122021