

La mairie recrute pour le département ressources et relations humaines

Une/ Un gestionnaire paie carrière, référente/référent retraite

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Réf. GPCLB-102023

Sous la responsabilité de la responsable de la division gestion administrative du personnel et masse salariale, intégré.e dans une équipes 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.

Parallèlement à cette activité, vous serez également la référente/le référent retraite de vos collaborateurs.

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 dossiers 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, l'information et le conseil téléphonique et physique des agents, référents RH et encadrants au sein de la division**
- **En qualité de référente/référent retraite**, participer à la veille réglementaire, informer et conseiller les agents, aider à la saisie/constitution du dossier de retraite, gérer les cohortes CNRACL et suivre les validations de service.

Profil

- De formation administrative ou RH, vous devrez justifier d'une expérience sur le même type de poste
- Vous avez une 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

Conditions d'exercice : vous travaillez du lundi au vendredi en horaires variables sur un cycle de travail de 36h/semaine ouvrant droit à 6 jours de RTT et 2 jours de pénibilité, ainsi que 25 jours de congés légaux.

Possibilité d'organiser sa semaine de travail sur 4.5 jours par semaine ou une semaine sur 4 jours puis une semaine sur 5 jours.

Possibilité de télétravailler une fois par semaine

COS - Participation Mutuelles/Prévoyance

Politique active en matière de formation

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

Date limite de dépôt des candidatures : 30 avril 2024

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 : GPCLB-102023