

## Gestionnaire Carrières-Paies H/F

(Direction des Ressources Humaines)

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, et au sein d'une équipe de 4 gestionnaires, vous êtes en charge, pour les secteurs qui vous sont attribués, de la gestion complète de la paie et de la carrière des agents c'est-à-dire :

### Missions

- Gérer et suivre la carrière des agents (élaboration des contrats et des arrêtés, avancement, maladie, accident du travail, promotion interne, validation des services, retraite, ...)
- Etablir, suivre et contrôler la paie (éléments variables, charges, mandatement...)
- Rédiger des courriers et des attestations
- Gérer les échéanciers (fin de période d'essai, renouvellement de contrat et d'engagement des contractuels, titularisation...)
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents
- Assurer le traitement des charges patronales et la déclaration sociale nominative (DSN) : recueil et vérification des données, calculs des montants, synthèse des données et envoi aux organismes partenaires
- Gérer les relations et établir les états avec les organismes divers (Sécurité Sociale, CAF, CIG, Conseil Médical Unique, CNFPT, URSSAF, CNRACL, IRCANTEC...)
- Faire l'instruction et le suivi des dossiers de congé longue maladie, grave maladie, longue durée, accident du travail...
- Accueillir, renseigner, informer et orienter les agents

### Profil

#### *Compétences :*

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance/maîtrise des dispositions légales en matière de charges salariales et patronales
- Maîtrise de l'outil informatique / Maîtrise souhaitée du logiciel CIRIL

#### *Qualités :*

- Sens du travail en équipe et de l'organisation
- Qualités relationnelles / Capacités d'écoute
- Autonomie / Rigueur / Sens de l'initiative
- Polyvalence / Diplomatie
- Discrétion professionnelle (devoir de réserve)

*Grade(s) :* recrutement ouvert aux fonctionnaires ou aux contractuels, dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

Expérience dans un poste similaire souhaitée

*Rémunération et avantages :* Rémunération statutaire – IFSE, groupe C2 - Prime annuelle - C.N.A.S. - Participation de l'employeur à la protection sociale (santé et prévoyance) – Restaurant municipal

Les candidatures doivent être adressées à

Monsieur Le Maire

Hôtel de ville

Place Charles de Gaulle

78340 Les Clayes-sous-Bois

ou [recrutement@lesclayessousbois.fr](mailto:recrutement@lesclayessousbois.fr)

Poste à pourvoir mi-octobre

Renseignements : 01 30 79 38 41

Une réponse vous sera apportée sous 15 jours