Gestionnaire carrières-paies - H/F

Missions principales et objectifs

Gestion des carrières :

- Assurer la gestion administrative des carrières des agents municipaux (avancements, promotions, mobilités, etc.).
- Accompagner nos collègues dans leur évolution professionnelle en leur offrant des conseils personnalisés et en mettant en place des plans de carrière sur mesure.

Gestion des paies :

- Assurer le traitement précis et ponctuel des paies, en conformité avec les réglementations en vigueur.
- Gérer les déclarations sociales et fiscales (DSN, URSSAF, etc.).

Communication interne :

- Être le point de contact privilégié pour toutes les questions relatives aux carrières et aux paies.

Formations et expériences requises

Titulaire d'un diplôme de niveau bac+2 minimum en gestion des ressources humaines, comptabilité, ou un domaine similaire.

Expérience professionnelle significative dans un poste similaire, idéalement au sein d'une collectivité territoriale.

Qualités professionnelles :

- Connaissance approfondie du statut de la fonction publique territoriale et des règles de paie.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels RH : Connaissance de CIRIL serait appréciée.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.

Qualités personnelles :

- Excellent communicant.
- Rigueur, organisation, discrétion, et avec un sens aigu du service.
- Esprit d'équipe et attitude positive.

Contact

Postuler en ligne

ou

Adresser une candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :
Monsieur le Maire
1, rue Victor Hugo
BP 59
78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à recrutement@carrieres-sur-seine.fr