



Située à l'Ouest de Paris, Carrières-sur-Seine est une Ville de 15 178 habitants à l'esprit village, au cadre verdoyant et bien desservie en transports en commun (RER A, Transilien et lignes de bus). Pour mettre en œuvre les projets ambitieux de la collectivité, la ville de Carrières-sur-Seine recherche :

UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE H/F

Poste ouvert aux statutaires de catégorie B et aux contractuels

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Adjointe aux Ressources Humaines, vous exercez vos fonctions de gestionnaire carrière-paie dans le cadre d'une gestion intégrée du personnel de la Ville (325 agents). Au sein d'une équipe composée de deux gestionnaires, vous appliquez et gérez, à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de la paie ainsi que la gestion de la carrière d'un portefeuille d'agents réparti par service/direction.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Vous réalisez, dans le respect des délais :
 - o La saisie et le traitement des données mensuelles de paie : saisie des éléments variables.
 - o La saisie des arrêts de travail et le contrôle des interfaces liées à l'absentéisme.
 - o Le contrôle, le mandatement et la validation de la paie,
 - o L'établissement des charges en lien avec la trésorerie municipale et l'ensemble des organismes sociaux, fiscaux et de retraites.
- Vous assurez la production de l'ensemble des dossiers et des actes qui ont trait au processus de déroulement de carrière du personnel de la ville de l'embauche à la cessation de fonction incluant la gestion des dossiers de retraite (études de droits, lien avec la CNRACL, l'IRCANTEC et la RAFF).
- Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des agents et des responsables de service. Vous assurez les correspondances diverses.
- Vous participez à la préparation, le suivi et la mise en œuvre des décisions concernant les avancements et les promotions en relation avec le centre de gestion.
- Vous participez aux opérations liées à la DSN (correction des anomalies, vérification des cumuls, ajustement des situations administratives).

PROFIL :

Vous possédez une connaissance solide et pratique du statut de la fonction publique territoriale et de la paie
Vous justifiez d'une expérience confirmée dans un poste similaire
Vous alliez rigueur, autonomie, aisance rédactionnelle et faites preuve de pédagogie et de discrétion
Vous êtes organisé(e) et doté(e) d'un esprit d'analyse et de synthèse
Vous avez un sens avéré du travail en équipe
Vous maîtrisez les logiciels SIRH et les outils de bureautique. Une connaissance du progiciel CIRIL-NET serait un plus.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Recrutement par voie de mutation (Cat. B - filière Administrative) pour les fonctionnaires, ou à défaut par voie contractuelle.

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité de la rémunération statutaire, du RIFSEEP, d'une prime annuelle, du CNAS, d'une participation à la prévoyance labellisée.

Poste permanent à temps complet : 39H hebdomadaires assorties de 23 JRTT

POUR REpondre A CETTE OFFRE :

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 drh@carrieres-sur-seine.fr

En rejoignant notre Ville, vous intégrerez une équipe de travail dynamique et réactive assurant aux habitants un service public de qualité.

