

GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE H/F

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Catégorie C

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 040 habitants), en plein développement, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier de Surville tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec notamment deux pôles médicaux municipaux pluridisciplinaires.

La ville de Montereau-Fault-Yonne recherche un ou une gestionnaire carrière et paie pour la direction des ressources humaines.

Sous l'autorité du Responsable du pôle carrière-paie et en lien direct avec la Directrice des ressources humaines, vous exercerez, au sein d'une équipe composée de 5 agents, les missions suivantes :

- Gérer un portefeuille de 260 agents
- Assurer le suivi, l'analyse et l'application de la réglementation relative au domaine de la paie et de la carrière
- Participer à l'activité et à la réalisation des objectifs de la Direction des ressources humaines

Gestion de la carrière et des paies :

- Etablissement de la paie, suivi du mandatement, gestion des charges sociales et déclarations mensuelles
- Suivi et gestion de la carrière des agents, mise en œuvre des procédures individuelles
- Accueillir, informer, conseiller et répondre aux demandes des agents, des services en matière de gestion de carrière et de paie
- Rédaction d'actes administratifs : contrats, arrêtés, attestations, courriers...
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Saisie et suivi des éléments de gestion dans le SIRH
- Veille réglementaire
- Gestion des dossiers CAREL pour les élus
- Participation à la DSN

Participation à l'activité de la Direction :

- Participer aux campagnes annuelles : entretiens d'évaluation, avancements, régime indemnitaire : élaboration de tableaux, extraction et exploitation des données...

- Participation à l'élaboration du budget : simulations de coûts de personnel, chiffrages prévisionnels
- Élaboration de statistiques : HS, suivi masse salariale, absentéisme, tableaux de bords...
- Participation à l'établissement du rapport social unique
- Etablir et rédiger des process
- Participer à la démarche de dématérialisation

PROFIL

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et connaissances en droit public
- Connaissance de la réglementation en matière de rémunération et de carrière
- Notions fondamentales d'une fiche de paie
- Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité
- La maîtrise d'un logiciel RH est essentielle (idéalement Ciril)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)
- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la chaîne de paie
- Qualités rédactionnelles
- Exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur
- Savoir rendre compte
- Grande discrétion
- Sens du travail en équipe
- Qualité relationnelles
- Savoir faire preuve d'initiative
- Disponibilité et réactivité, capacité à s'adapter aux situations urgentes
- Rigueur, organisation

CONDITION D'EXERCICE ET REMUNERATION

Temps de travail : Temps plein 38 heures par semaine (25 jours de congés annuels et 17 jours de RTT)

Durée du contrat : 1 an

Conditions de rémunération :

- Traitement indiciaire
- Régime indemnitaire lié au grade
- 13^{ème} mois
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)

À Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

54 rue Jean Jaurès

77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE

ou à l'adresse mail : **secretariatdrh@ville-montereau77.fr**