



GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE (H/F)

Positionnement

Au sein du Service Gestion du personnel, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agents de l'Etablissement public territorial affectés dans les services dont il a la responsabilité.

Responsabilités

Agent polyvalent placé sous l'autorité du responsable de service, le gestionnaire paie/carrière est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services, il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité.

Missions principales

- Vous constituez et tenez des dossiers administratifs du recrutement à la cessation de fonction,
- Vous éditez des actes administratifs et vous saisissez sur le logiciel RH,
- Vous assurez la gestion de la paie : saisie des éléments variables, simulations, contrôle, mandatement,
- Vous assurez la gestion de la carrière des agents : traitement des demandes de temps partiel, disponibilité, suivi des agents détachés, préparation et vérification des avancements d'échelon, de grade, des dossiers de promotion interne,
- Vous assurez la gestion et le suivi des dossiers « maladie » et des remboursements SOFCAP,
- Vous assurez la gestion et le suivi des agents en fin d'emploi, calcul des indemnités,
- Vous constituez des dossiers de validation de service, des dossiers de retraite et de congés de fin d'activité,
- Vous réalisez la rédaction d'attestations, certificats et courriers divers,
- Vous accueillez et renseignez les agents physiquement ou par téléphone,
- Vous établissez des permanences sur les sites correspondant aux lieux de travail des agents des services en gestion.

Aptitudes et Compétences

Maîtrise du statut et de la réglementation, connaissance en matière de paie, et règles de la comptabilité publique,

Maîtrise de l'outil informatique, Word, Excel, la maîtrise du logiciel Civil net RH serait un plus,

Aptitude au travail en équipe, réactivité, rigueur et discrétion, esprit d'initiative et disponibilité.

Profil

Rédacteur ou adjoint administratif expérimenté, justifiant de préférence d'une expérience réussie dans les domaines Carrière et Paie de la Fonction Publique Territoriale.

Et/ou possédant un diplôme Bac +2 à Bac+4.

Pour tout renseignement complémentaire : M. Frédéric BEAUME (DGA RH) – 01.46.29.44.14

**Les candidatures (lettre manuscrite + CV) sont à adresser
(merci de préciser le titre du poste),
par courrier postal à :**

Monsieur le Président de l'Établissement public territorial
Direction Générale Adjointe Ressources Humaines
9, Route de Vaugirard
CS 90008
92197 MEUDON CEDEX