

Titre du poste : Gestionnaire carrière et paie (h/f)

Direction : Direction des ressources humaines

Temps complet

Poste disponible immédiatement

Filière : Administrative

Catégorie : B/C

Missions du poste :

Accueil et information des agents de la collectivité ou des organismes divers

Gestion et mise à jour de la base de données du personnel

Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents

Gestion d'un portefeuille moyen de 300 agents

- **Carrière:**

Suivi des carrières des agents stagiaires et titulaires

Rédaction des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, RTB, ...)

Participation aux mouvements annuels (avancements d'échelon, de grade, promotions internes)

Suivi des agents contractuels et horaires (échéances de contrats, certificats de travail, attestations

Pôle Emploi, attestations de salaire...)

Suivi des validations de services instruits

- **Paie :**

Préparation et mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels

Mandatement et traitement des charges mensuelles

Vérification heures supplémentaires et frais de formation

Établissement des titres de recettes

Compétences :

Connaissances du statut de la fonction publique territoriale et statuts particuliers

Connaissances des dispositions légales en matière de charges salariales, répartition des avantages sociaux, suivi des salaires...

Utilisation du logiciel de gestion du personnel notamment CIRIL

Maîtrise des logiciels bureautiques

Capacités relationnelles et rédactionnelles

Rigueur et organisation - Esprit d'initiative et d'équipe

Discrétion - Respect du devoir de réserve

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV à