

Un gestionnaire Carrière/Paie (H/F)

Date de parution de l'offre
05/02/2024

Poste à temps complet (37H00) à pourvoir, suite à un départ à la retraite, au 3 juin 2024 par voie de mutation, ou à défaut en CDD d'un an.

Située à seulement 30 minutes de La Défense, sur l'A13, aux portes de la Normandie, Aubergenville bénéficie d'une situation idéale en matière d'axes routiers et ferroviaires (prochainement Gare EOLE). Dotée de 3 zones d'activités ainsi que deux centres commerciaux plein air, la ville bénéficie d'espaces boisés où se mêlent habitat collectif et habitat individuel liant des espaces agricoles aux berges de Seine.

Placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et intégré à une équipe de 5 collaborateurs RH, vous êtes chargé de l'instruction et la gestion des paies et des carrières des agents de la collectivité. (350 payes réparties sur deux gestionnaires)

A ce titre, en vous tenant régulièrement informé des évolutions réglementaires, vous assurez principalement :

Missions principales et objectifs

- l'instruction des dossiers relatifs à la carrière, aux positions administratives et à l'absentéisme - MO CLM CLD - des agents, du recrutement à leur cessation d'activité - retraite incluse, tous statuts confondus
- la rédaction de l'ensemble des actes administratifs relatifs à la carrière des agents selon les dispositions statutaires (reclassements suite aux réformes statutaires, avancements, promotion interne, contrats, certificats de travail, attestations France Travail, courriers ...)
- la gestion de la protection sociale (mutuelle, prévoyance) : adhésion, modification, radiation
- la gestion et le mandatement de la paie des agents (import des taux PAS, des éléments variables mensuels, impacts sur la paie des mouvements de carrière, paramétrage CIRIL) en veillant par des contrôles fréquents à la cohérence des données
- le contrôle et dépôt de la DSN avant l'envoi de la paie à la Trésorerie
- la préparation et l'instruction des dossiers de retraite, de promotion interne, ... (CNRACL, IRCANTEC, CNAV, SOFAXIS, CIG ...)
- la constitution des dossiers de pré liquidation, liquidation, gestion des comptes individuels retraite, simulation de calcul, sur le site de la CNRACL
- le relais avec les organismes et administrations intervenant dans la gestion administrative des agents (Caisse de retraite, organismes de Sécurité sociale, préfecture)
- le suivi des dossiers de recrutement des apprentis : vérifier la complétude des éléments, saisir les contrats de travail sur la plateforme Célia
- la planification des visites médicales du travail
- l'accueil et l'information aux agents de la collectivité
- l'instruction des demandes d'autorisation de travail liée au titre de séjour
- l'information aux agents sur la gestion et le suivi de leur dossier.

Contraintes particulières :

Respect impératif des délais de traitement imposés par les procédures RH et les différents partenaires

Congés annuels à prendre en concertation avec le binôme carrière/paie afin d'assurer la continuité de service

Formations et expériences requises

- Expérience confirmée sur un poste similaire
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des processus de paie et des règles d'application du régime indemnitaire
- Connaissance des différents partenaires (CIG, Trésor public, URSSAF, CNRACL, IRCANTEC...)
- Maîtrise du logiciel Ciril RH (y compris du paramétrage) et des outils bureautiques (notamment des applications Google)
- Compétences rédactionnelles et organisationnelles indispensables
- Rigueur, disponibilité et confidentialité

Conditions et avantages :

25 CA et 12 RTT (37h)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13ème mois.

Avantages CNAS, COS.

Participation Mutuelle et garantie de maintien de salaire

Contact

[Postuler en ligne](#) : CV et lettre de motivation

ou

Envoyer votre candidature à :

Monsieur le Maire
Mairie d'Aubergenville
Direction des ressources humaines
1 avenue de la Division Leclerc
78410 Aubergenville