

# Gestionnaire Carrière / Paie (H/F)

Date de parution de l'offre  
07/01/2025

Placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et intégré à une équipe de 3 collaboratrices RH, vous êtes chargé de l'instruction et la gestion des paies et des carrières des agents de la collectivité (350 paies réparties sur deux gestionnaires).

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

Missions principales et objectifs

## **Missions de carrière/paie :**

- 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
- 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 ...)
- Gestion de la protection sociale (mutuelle, prévoyance) : adhésion, modification, radiation
- 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
- Contrôle et dépôt de la DSN avant l'envoi de la paie à la Trésorerie
- Préparation et l'instruction des dossiers de retraite, de promotion interne, ... (CNRACL, IRCANTEC, CNAV, SOFAXIS, CIG ...)
- Constitution des dossiers de pré liquidation, liquidation, gestion des comptes individuels retraite, simulation de calcul, sur le site de la CNRACL
- Relais avec les organismes et administrations intervenant dans la gestion administrative des agents (Caisse de retraite, organismes de Sécurité sociale, préfecture)
- Suivi des dossiers de recrutement des apprentis : vérifier la complétude des éléments, saisir les contrats de travail sur la plateforme Célia
- Accompagnement des agents sur les demandes de mobilisation du compte CPF
- Planification des visites médicales du travail
- Accueil et l'information aux agents de la collectivité
- Instruction des demandes d'autorisation de travail liée au titre de séjour
- Information aux agents sur la gestion et le suivi de leur dossier

## **Missions transverses :**

Par ailleurs, le gestionnaire carrière paie participe aux missions transverses ci-après :

- Contribution à la fiabilisation des données RH ;
- Elaboration d'outils de suivi, de tableaux de bord et d'indicateurs de gestion RH ;
- Participer à la réflexion sur l'amélioration des process (internes et externes),
- Participer aux projets RH (QVCT, temps de travail...).

Formations et expériences requises

## **Profil recherché :**

- 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 et confidentialité
- Capacité d'écoute et de communication
- Autonomie et esprit d'initiative
- Diplomatie et pédagogie
- Sens des relations humaines

#### Infos pratiques

##### Conditions particulières :

- Respect impératif des délais de traitement imposés par les procédures RH et différents partenaires
- Congés annuels à prendre en concertation avec le binôme carrière/paie afin d'assurer la continuité de service

##### Conditions et avantages :

- 25 CA et 12 RTT (37h)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13ème mois

#### Contact

##### [Postuler en ligne](#)

ou

##### **Envoyer votre candidature à :**

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