



OFFRE D'EMPLOI – VILLE DE PERSAN

13 200 habitants – Val d'Oise
Communauté de Communes du Haut Val d'Oise

Un(e) gestionnaire de carrière et paie (h/f)

Catégorie C – Filière administrative - Cadre d'emplois : Adjoint administratif
Temps complet (37h30)

Rattaché(e) à la Direction générale adjointe des ressources, sous l'autorité directe de la Responsable du service ressources humaines, vous assurez la gestion administrative des agents de la collectivité : assurer l'ensemble des processus de déroulement de carrière des agents, la gestion de la paie et le suivi médical dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires et suivi des dossiers de retraite.

Missions

- ✓ Gestion des carrières :
- ✓ Gestion et suivi des éléments relatifs à la carrière des agents.
- ✓ Élaboration et suivi des actes administratifs.
- ✓ Gestion du fichier du personnel
- ✓ Gestion des agents titulaires ou contractuels de la collectivité.
- ✓ Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- ✓ Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- ✓ Instruction et gestion des dossiers retraites, validations de services
- ✓ Gestion de la paie :
- ✓ Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- ✓ Contrôler les opérations de paie
- ✓ Mise à jour des cotisations mutuelles et retraites complémentaires
- ✓ Suivi médical des agents de la collectivité :
- ✓ Instruction et gestion des dossiers maladie et suivre les dossiers auprès des instances médicales
- ✓ Suivre les visites médicales spécifiques liées aux accidents de service, maladies pros, etc...
- ✓ Gestion des dossiers avec l'assureur des risques statutaires (capital, décès, suivi des AT, maladie professionnelles).

Profil

- Titulaire d'un BAC, BTS ou d'une qualification professionnelle dans les domaines des ressources humaines et 3 ans minimum d'expérience sur un poste similaire exigé, vous possédez des compétences en ressources humaines et idéalement en comptabilité publique.
- Savoirs socioprofessionnels :
- Savoirs socioprofessionnels
- Statut de la fonction publique
- Connaissance du cadre réglementaire relatif à la carrière

- Fonctionnement du contrôle de légalité
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Rédiger des courriers et des actes administratifs
- Maîtrise de l'outil informatique (suite bureautique Microsoft Office / Internet)
- Connaissance du SIRH Civil RH
- Savoirs généraux :
 - Orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail
 - Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
 - Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation
 - Devoir de réserve et de discrétion
 - Travailler en autonomie, réactif
 - Aptitude à travailler en équipe, facilités relationnelles

Informations employeur

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire – Valentin RATIEUVILLE
- Direction Ressources - **avant le 30 avril 2023**

65, Avenue Gaston Vermeire – 95340 Persan Ou par mail: ressourceshumaines@ville-persan.fr

Pour les personnes titulaires de la Fonction publique ou inscrites sur liste d'aptitude, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative ou votre attestation d'inscription sur liste d'aptitude à votre candidature.

Rémunération

Statutaire, régime indemnitaire, participation de l'employeur aux mutuelles labélisées ou au régime de prévoyance, CNAS. Possibilité de recrutement en qualité de contractuel, CDD de 1 an (reconduction possible).

Poste à pourvoir rapidement.