



La Ville de Couëron recrute pour son service ressources humaines :

Un(e) gestionnaire carrière/paie
Poste à temps complet - Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Mission :

Rattaché au service des ressources humaines au sein de la direction ressources, cet agent exerce ses fonctions sous la direction du responsable des carrières et de la paie.

Ce gestionnaire élabore les actes et documents relatifs à la carrière des fonctionnaires de la mise en stage au départ en retraite et du suivi des agents non titulaires. Il participe également à l'instruction des dossiers de retraite. Il s'assure de la bonne tenue des dossiers individuels.

Il est par ailleurs chargé de préparer et d'élaborer la paie des agents dans le respect des dispositions réglementaires et des spécificités de la collectivité et assure le suivi administratif pré et post paie.

Enfin, il élabore et met à jour des tableaux de bord de suivi de gestion pour ces deux secteurs d'activité.

Activités :

Carrières

- Mise en œuvre de la réglementation relative aux carrières dans le cadre des dispositions internes et réglementaires en vigueur
- Gestion administrative des carrières des agents et tenue des dossiers individuels
- Elaboration des actes administratifs et mises à jour sur l'application Civil RH
- Suivi et gestion de l'absentéisme
- Rédaction de courriers en lien avec les missions du poste
- Participation à la préparation et au suivi des dossiers présentés aux CAP
- Accueil et information des agents sur le déroulement de leur carrière
- Suivi du dossier des médailles
- Participation à l'élaboration du bilan social

Retraites

- Affiliation des agents et vérification des dossiers pour le droit à l'information des agents
- Participation à l'instruction des dossiers de retraite

Paie

- Gestion et mise à jour du fichier du personnel sur le logiciel de paie
- Accueil et information des agents sur les questions relatives à leur rémunération
- Collecte et saisie des éléments variables
- Application des dispositions relatives au régime indemnitaire de la collectivité et du versement mensuel, semestriel ou ponctuels en conformité avec les délibérations
- Vérification et validation de la paie en conformité avec la réglementation
- Edition des états justificatifs, des états de charges et des journaux de paie
- Elaboration de la DADS-U

Gestion administrative – Post paie

- Etablissement de divers certificats et attestations
- Elaboration et mise à jour de tableaux de suivi des problématiques RH définis par la hiérarchie
- Réalisation de simulations de paie

Protection sociale

- Suivi des adhésions et instruction des demandes d'indemnisation pour le compte des agents auprès de l'organisme de prévoyance
- Instruction des demandes d'immatriculation à la sécurité sociale, saisie des attestations et suivi des retours de paiement des indemnités journalières

Archivage

- Classement, tri et archivage des dossiers



Compétences :

Fort(e) de votre connaissance approfondie du statut de la fonction publique territoriale et des règles de rémunération, vous maîtrisez les différentes étapes de la paie et de la gestion des carrières. Rigoureux(se) et méthodique, vous savez anticiper, organiser votre travail en autonomie, respecter les délais et gérer votre stress lors des pics d'activités.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous avez le goût pour le travail en équipe, savez partager l'information et vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles. A l'aise à l'écrit, vous êtes également reconnu(e) pour votre aisance en TIC, vous en maîtrisez les outils, et êtes, en particulier, rompu(e) aux logiciels de gestion des ressources humaines, de préférence Civil RH.

Vous avez le sens du service public, respectez les règles de confidentialité et saurez être force de propositions afin d'améliorer la qualité du service rendu.

Horaires et lieu de travail :

- Hôtel de Ville : 8h 30-12h30 / 13h30-17h

Poste à pourvoir dès que possible

Contacts :

Marie Le Berre, Responsable du secteur carrière-paie au 02 40 85 31 85

Adresser candidature (lettre, CV, dernier arrêté de situation administrative, prétentions salariales et/ou dernier bulletin de salaire) à l'attention de Madame le Maire avant le 1er février 2019 à l'adresse suivante :

Mairie de Couëron
8, place Charles de Gaulle
44220 Couëron

ou par courriel : contact@mairie-coueron.fr