



Au sud-est de Paris, dans le Département de l'Essonne (91), son territoire privilégié est situé entre la Seine et la forêt de Sénart.

Accès RN 448 ● RER C ou D Juvisy-sur-Orge

La Ville de Draveil administre plus de 29000 habitants.

*Rejoignez nos agents territoriaux au service des Draveillois.*

---

La Ville de Draveil recrute

# UN(E) GESTIONNAIRE PAIE ET CARRIÈRE

Cadre d'emploi C – Adjoint Administratif – Temps complet

Remplacement Congé Maternité ● du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre 2022 inclus

---

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et Financières

## MISSIONS PRINCIPALES

### GESTION DE LA PAIE

- **Structurer** les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- **Saisir et contrôler** les opérations de paie
- **Être garant de l'application du régime indemnitaire** et proposer les évolutions nécessaires
- **Concevoir et participer** à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- **Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire**
- **DSN**
- Gestion allocation chômage
- Participe à la mise à jour des règlements et documents de fonctionnement internes
- Participe aux procédures collectives

### GESTION DES CARRIÈRES

- **Proposer et mettre en œuvre** des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- **Contrôler l'application des statuts** et des procédures internes de fonctionnement
- **Rédiger et contrôler les actes administratifs** (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, maladie...etc.)
- Participe à la mise à jour des règlements et documents de fonctionnement internes
- Participe aux procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière
- **Assurer le conseil et sécurise** les pratiques auprès des services de son portefeuille
- **Préparer** les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel pour la DRH
- **Organiser** la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Rédaction de notes – compte-rendu

## PROFIL REQUIS

- Expérience significative sur un poste similaire exigée
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils informatiques, internet, messagerie, CIRIL RH et finances
- Travail en équipe, qualité d'écoute, adaptabilité, discrétion, polyvalence, autonomie
- Rigueur administrative et sens de l'organisation,
- Capacité rédactionnelle

## Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

---

**Remplacement Congé Maternité ● du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre 2022**

### CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation

**PAR MAIL**

**[bal-recrutement@mairiedraveil.fr](mailto:bal-recrutement@mairiedraveil.fr)**