

GESTIONNAIRE PAIE CARRIERE

Adjoint Administratif ou Rédacteur
Temps complet

PRINCIPALES MISSIONS :

1. 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

2. 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

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

Adresser lettre manuscrite avec CV à :
Monsieur le Maire - Hôtel de Ville
par mail : bal-recrutement@mairiedraveil.fr