

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 18 978 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité. Dotée d'une historique Grande rue piétonne et d'un marché bihebdomadaire, la Ville de Juvisy cherche à renouer avec une tradition commerçante aujourd'hui concurrencée par le e-commerce et la proximité des grands centres commerciaux régionaux.

recrute

un Responsable carrière et paie (H/F)

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Direction des Ressources Humaines
- Service Ressources Humaines

CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi des Rédacteurs (catégorie B)
- Temps complet

MISSIONS

- Superviser et participer au traitement des informations en matière de gestion des RH et notamment au cycle de paie conformément à la réglementation,
- Coordonner la mise en œuvre des procédures de gestion administrative carrière-paie,
- Planifier l'action des gestionnaires paie,
- Participer à la rédaction des arrêtés relatifs aux diverses positions statutaires des agents stagiairisation, titularisation, avancement de grade, retraite, temps partiel, disponibilité,
- Assurer le paramétrage des évolutions réglementaires dans le SIRH,
- Veiller à la bonne tenue et suivi des dossiers administratifs (avancement échelon, lien avec le comité médical).

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Pilotage de la gestion administrative carrière/paie, élaboration et mise à jour des procédures, veille juridique, sécurisation des actes :**
 - Management des 3 gestionnaires du pôle carrière/paie (réguler les conflits, relayer auprès du responsable de service les problématiques d'organisation du travail),
 - Elaborer ou mettre à jour les procédures carrière en suivant les évolutions de la réglementation : courriers types, procédure administrative et procédure logiciel, dans une dynamique de dématérialisation,
 - Elaborer ou mettre à jour les procédures de paies et de contrôle,
 - Renseigner les services et les agents sur les dispositions relatives à la paie et la carrière,
 - Assurer la maintenance du logiciel, en collaboration avec le prestataire informatique :
 - ✓ Participer au développement du logiciel RH,
 - ✓ Accompagner la démarche de dématérialisation et de partage de la fonction,
 - Procéder aux revalorisations réglementaires (augmentations de indiciaires, taux de cotisations...),
 - Etablir les contrats, avenants et courriers (contractuels),
 - Etablir les arrêtés, courriers correspondants,
 - Veiller au bon suivi et respect des tableaux de bord RH,
 - Superviser le contrôle des interfaces de mandatement de la paie, déclaration sociale nominative (DSN), opérationnelle avec la Trésorerie,
 - Lien avec l'ensemble des organismes (URSSAF, CNRACL),
 - Veiller à la mise à jour régulière des dossiers individuels,
 - Répondre aux les campagnes de qualification des comptes individuels retraites (CIR) de la CNRACL,

- Instruire les dossiers de retraite,
 - Instruire les dossiers des congés bonifiés,
 - Assurer la veille réglementaire relative à la carrière et à la paie en lien avec la DRH.
- **Paramétrage du SIRH, exploitation et analyse des données RH :**
 - ✓ S'assurer de la bonne utilisation et mise à jour du SIRH, mettre à jour les procédures,
 - ✓ Etablir et édition des requêtes (données chiffrées) de tous types (paie, absentéisme etc).
 - **Suivi de dossiers spécifiques :**
 - ✓ Mettre en œuvre et suivre annuellement la procédure entretien professionnel,
 - ✓ Gestion dans le SIRH des dispositifs d'avancements de grade et de promotion interne.
 - **Activités accessoires**
 - Participer à divers projets et sujets transversaux au sein de la Direction des Ressources Humaines

CONDITIONS D'EXERCICE

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

Compétences techniques

- Connaissance du fonctionnement de l'environnement territorial local et du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Méthodes de management et de conduite de réunion et de communication,
- Connaissances des métiers de la collectivité et de l'articulation entre métiers et formation,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique.

Savoir-faire

- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Capacité à élaborer des tableaux de bord et à en assurer le suivi.

Savoir-être

- Discrétion, confidentialité et réserve professionnelle
 - Sens du service public
 - Capacité à convaincre
 - Diplomatie
 - Rigueur
 - Dynamisme
 - Patience
- Primes : RIFSEEP
 - Moyens informatiques et bureautiques (type de logiciel utilisé, véhicule de service, téléphone portable, logement...) : logiciels CIRIL, Word, Excel.
 - Contraintes liées au poste (horaires, congés...) : /
 - Conditions d'exercice (Permis B...) : /

Contraintes

- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + CIA 600€ annuel

**Candidature à adresser
à Madame le Maire,
6 rue Piver
91260 JUVISY SUR ORGE
ou par mail : recrutement@mairie-juvisy.fr**

