



## Gestionnaire Paie et Carrière (H/F)

### RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Direction des Ressources Humaines

### CONDITIONS STATUTAIRES

- Filière Administrative - Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C) ou des rédacteurs (catégorie B)
- Temps complet

### MISSIONS

- Application et gestion à partir des dispositifs législatifs et réglementaires de l'ensemble des processus de déroulement de la carrière et paie

### ACTIVITES PRINCIPALES

- ✓ Assurer la gestion de la carrière des agents de la nomination à la radiation des effectifs (agents titulaires et contractuels de droit public ) : élaborer les actes administratifs et courriers afférents (positions, promotions, avancement de grade, reprise de la carrière, cessations de fonction, contrats, régime indemnitaire établissement des contrats de travail et renouvellements...)
- ✓ Assurer les clôtures de paie (DSN, déclaration de l'ensemble des charges patronales mensuelles, et trimestrielles) et assurer un suivi budgétaire des charges concernées
- ✓ Veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- ✓ Préparer et suivre les dossiers transmis au Comité Médical en lien avec le CIG
- ✓ Saisie quotidienne des absences (arrêts, retenue sur paie, congé parental etc)
- ✓ Préparer et suivre les dossiers soumis aux CAP et CCP en lien avec le CIG,
- ✓ Préparer et instruire les dossiers de retraite,
- ✓ Suivi de dossiers spécifiques RH (comités médicaux, invalidité)
- ✓ Participer à la rédaction des procédures internes et à la déconcentration de la fonction ressources humaines,
- ✓ Gérer les dossiers des élus (constitution des dossiers, versement des indemnités, délivrance d'attestations),
- ✓ Informer, conseiller et accompagner les personnels et encadrants dans une démarche de partage de la fonction RH
- ✓ Elaborer les tableaux et listes d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne,
- ✓ Suivre et mettre à jour quotidiennement des tableaux de bord RH
- ✓ Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paye (saisie et contrôle des variables de payes, édition et vérification des payes, mandatements...),
- ✓ Savoir éditer les traitements de la paie
- ✓ Savoir éditer des requêtes de paie
- ✓ Calculer et verser les allocations pour perte d'emploi,
- ✓ Elaborer les dossiers GUSO et rémunérations,

- ✓ Etablir les déclarations sociales et fiscales mensuelles, suivi des recettes,
- ✓ Participer à la veille réglementaire relative à la carrière et à la paie

### **MODALITES D'EXERCICE**

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

Expérience RH, administrative souhaitée

Connaissance du logiciel CIRIL + outils informatique (Excel, Word)

- Déontologie professionnelle (discrétion, confidentialité)
  - Capacité écrite et orale de qualité
  - Capacité à utiliser les outils informatiques RH (CIRIL, Acte Office, Post-Office)
  - Sens et valeurs du service public
  - Sens de l'organisation, méthode et rigueur
  - Esprit d'équipe
  - Diplomatie
  - Initiative, réactivité et pragmatisme
  - Savoir écouter et communiquer
  - Capacité à gérer l'urgent et/ou l'imprévu,
  - Gérer les situations de stress
- 
- Rigueur
  - Dynamisme
  - Patience et diplomatie

### Contraintes

- Disponibilité exceptionnelle 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...

**Prise de poste dès que possible  
à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

