



Responsable Paie & Carrière (H/F)

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Direction des Ressources Humaines

CONDITIONS STATUTAIRES

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

MISSIONS

- Animer et superviser une équipe de 2 gestionnaires carrière-paie, en lien étroit avec la DRH
- Décliner le statut de la Fonction Publique, suivi de l'évolution législative
- Assurer la sécurisation des actes
- Analyser et optimiser les processus RH

ACTIVITES PRINCIPALES

- Superviser et participer au traitement des informations en matière de gestion des RH et notamment au cycle de paie conformément à la réglementation (250 agents)
- Piloter la gestion administrative et statutaire
- Gérer et piloter un portefeuille d'agents (de la saisie du recrutement à la sortie des effectifs)
- Participer à la rédaction des arrêtés relatifs aux diverses positions statutaires des agents
- Etablir les contrats et avenants (contractuels, emplois aidés),
- Etablir les conventions de mise à disposition et arrêtés correspondants,
- Suivi des régies (versement de l'indemnité et suivi des arrêtés)
- Superviser le contrôle des interfaces de mandatement de la paie, déclaration sociale nominative (DSN), opérationnelle avec la Trésorerie
- Superviser et contrôler les déclarations des charges mensuelles, annuelles et trimestrielles
- Veiller à la mise à jour régulière des dossiers individuels,
- Répondre aux les campagnes de qualification des comptes individuels retraites (CIR) de la CNRACL et suivi des dossiers de rétablissement au régime général
- Instruire les dossiers de retraite,
- Assurer la veille réglementaire relative à la carrière et à la paie en lien avec le responsable hiérarchique,
- Assurer le lancement mensuel des avancements d'échelon.
- Constituer différents états d'analyse des données RH et de statistiques.
- Assurer la maintenance du logiciel, en collaboration avec le prestataire informatique
- Participer au développement du logiciel RH pour déployer l'ensemble des modules,
- Procéder aux revalorisations réglementaires (augmentations de indiciaires, taux de cotisations...)
- Renseigner et conseiller les agents et les encadrants,
- Rédiger les courriers, et attestations divers

- **Suivi de dossiers spécifiques :**

- Mettre en œuvre et suivre annuellement la procédure entretien professionnel
- Gestion des dispositifs d'avancements de grade et de promotion interne
- Participation au suivi du tableau des effectifs
- Accompagner la démarche de dématérialisation à venir
- Participation aux projets RH transversaux

MODALITES D'EXERCICE

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

- Solide connaissance du fonctionnement de l'environnement territorial local et du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Bonnes notions RH, bonnes connaissances des récentes réformes (RIFSEEP, PPCR, DSN)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique (CIRIL RH)
- Maîtrise des techniques de communication
- Connaissances des métiers de la collectivité

- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à élaborer des tableaux de bord et à en assurer le suivi
- Discrétion, confidentialité et réserve professionnelle – Déontologie professionnelle
- Sens du service public et des responsabilités
- Diplomatie, Capacité à gérer des situations délicates, qualités relationnelles
- Rigueur d'exécution et bonne capacité d'organisation
- Savoir rendre compte
- Sens du travail en équipe et de l'intérêt général

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...



Candidature à adresser avant le 31.01.2025

à Madame le Maire,

6 rue Piver

91260 JUVISY SUR ORGE

ou par mail : recrutement@mairie-juvisy.fr