



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire Paie et Carrière

DIRECTION : Direction des Ressources Humaines

FONCTION : Gestionnaire Paie et Carrière (Remplacement : CDD de 4 mois)

GRADE : Catégorie B ou C

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Adjoint au DRH

LOCALISATION DU POSTE : Hôtel de Ville de Compiègne

❖ ENJEUX OU CONTEXTE

La Direction des Ressources Humaines recrute un contractuel (CDD de 4 mois) pour effectuer un remplacement.

Dans le cadre de la gestion intégrée, vous prenez en charge un portefeuille d'agents dont vous gérez la paie la carrière, le temps de travail et la retraite. Vous accueillez et informez les agents

Vous êtes leur interlocuteur privilégié pour toute question relative à leur carrière administrative, à leur paie, à leur retraite.

❖ MISSIONS PRINCIPALES

Le gestionnaire applique et gère, à partir des dispositifs statutaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie du personnel. Il prend en charge la gestion individuelle des personnels en interface avec les différents interlocuteurs de la collectivité.

Administrateur du produit SEDIT en collaboration avec deux autres collègues

Dans le cadre d'un binôme ou d'un trinôme, selon le portefeuille attribué

Gestion de la paie :

- Réaliser la paie, structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire

Gestion des carrières et du temps de travail :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents dont vous avez la gestion
- Constituer les dossiers de recrutement
- 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
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Assurer la gestion administrative du temps de travail, des congés, du compte épargne temps...
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

En Binôme ou en Trinôme : TRAITEMENT PAIE GLOBAL des collectivités:

- Effectuer le calcul de paie final de l'ensemble des agents selon un calendrier annuel défini en collaboration avec vos collègues, la trésorerie et la hiérarchie
- Assurer le pré-mandatement en collaboration avec la direction des Finances
- Assurer les déclarations de l'ensemble des charges mensuelles et annuelles (URSSAF, Caisse de retraites, Préfon, ASP,....)
- Déclarations auprès du service Pôle Emploi, de la Sécurité Sociale, (indemnités journalières, subrogation, ...), auprès de la caisse de retraite (remboursement congé maternité, congé paternité ...)
- Préparer les Bilans Sociaux en collaboration avec les services concernés (formation, maladie, ...)

Référent : Appui auprès de ses collègues et interlocuteur privilégié pour la gestion du temps et le prestataire du logiciel Horoquartz

❖ COMPETENCES REQUISES

- Savoir-faire Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences
- Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité
- Maîtrise du SIRH
- Connaissance du Droit syndical / Cadre réglementaire en matière de gestion des retraites
- Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.)
- Cadre juridique disciplinaire
- Taux et assiettes des cotisations et contributions sociales
- Réglementation portant sur la protection sociale
- Connaissance du cadre réglementaire concernant les CAP
- Qualités relationnelle (contacts directs avec les agents)
- Disponibilité
- **Discrétion et respect de la confidentialité**

Temps de travail : 35h hebdomadaire, du lundi au vendredi
Poste à pourvoir à partir du 1^{er} novembre 2019

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 13 septembre 2019
à cette adresse : recrutement@compiegne.fr