



OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE PAIE ET CARRIERES (H/F)

DIRECTION : Direction des Ressources Humaines

FONCTION : Gestionnaire Paie et-Carières

GRADE : Catégorie C

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Adjoint au DRH

LOCALISATION DU POSTE : Hôtel de Ville

❖ ENJEUX OU CONTEXTE

Dans le cadre de la gestion intégrée, vous prenez en charge un portefeuille d'agents ARC et Ville de Compiègne 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.

Le gestionnaire assure l'organisation des remplacements dans les écoles et les crèches en binôme avec un autre agent.

Dans le cadre d'un trinôme, selon le portefeuille attribué (agents titulaires, et contractuels) :

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
- 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

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 l'organisation des remplacements dans les écoles et les crèches en binôme avec un autre agent
- 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 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 les dossiers des vacataires et de leurs remplacements. Gestion des remboursements des congés paternité.

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 relationnelles (contacts directs avec les agents)
- Disponibilité
- **Discretion et respect de la confidentialité**

HORAIRES / ASTREINTES

39h00 avec RTT

Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire) ou contractuel (CDD)

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 31 août 2020 à cette adresse :
recrutement@compiègne.fr