

SAINT-MANDÉ

Cresco & Floresco



SAINT-MANDÉ  
CRESCO ET FLORESCO



*Ville de 22 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A), la Ville de St Mandé recherche pour sa direction des ressources humaines :*

## **Un (e) Gestionnaire Carrière et Paie (H/F)**

**Poste à temps complet – à pourvoir dès que possible - Catégorie B/C+**

**REGIME INDEMNITAIRE ATTRACTIF**

### **Vos missions :**

Rattaché.e au Directeur adjoint des Ressources Humaines, au sein d'une équipe de 4 agents, vous appliquez et gérez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie, dans une organisation de gestion intégrée. A ce titre, vous assurez:

- la gestion et le suivi de la carrière des agents de votre portefeuille dans son ensemble (160 dossiers).
- la saisie et le contrôle des événements carrière
- le recueil et le traitement des différents éléments participant à la réalisation de la paie, intégrant notamment le suivi du régime indemnitaire, des heures supplémentaires, des astreintes, des prestations d'actions sociales...
- la mise en œuvre des revalorisations (suivi des revalorisations indiciaires et indemnitaires)
- le contrôle de l'exécution de la paie, le contrôle et établissement des titres de recettes, les déclarations concernant les cotisations sociales (URSSAF – CNRACL – IRCANTEC – CIG CNFPT)
- la gestion des absences, des congés maladie, CLM, CLM, des dossiers accidents de service et maladies professionnelles
- la gestion des dossiers de retraite et médailles
- la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (instruction, liquidation et suivi), l'établissement des certificats de travail et des attestations de travail pour Pôle Emploi

Vous avez en charge l'établissement des actes administratifs afférents (arrêtés, contrats) et leur transmission au contrôle de légalité. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des agents lors des ouvertures aux agents du service.

### **Votre profil :**

Vous justifiez idéalement d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et d'une bonne connaissance des processus de carrière et paie au travers d'une expérience significative sur un poste similaire. Idéalement, vous avez déjà pratiqué les logiciels CIRIL RH, INDELINÉ. Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des fonctions courantes de Word et Excel. Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement de l'ensemble de la Direction des Ressources Humaines en apportant votre rigueur et sens de l'organisation, votre expertise, votre réactivité et votre savoir-être (écoute, esprit d'équipe, patience, curiosité professionnelle, pédagogie). Vous avez un sens du service public affirmé et faites preuve d'une grande discrétion professionnelle. Vous aimez évoluer dans un environnement professionnel exigeant et évolutif, à un poste marqué par une forte polyvalence et un travail collaboratif.

### **Conditions de recrutement :**

- 25 jours de congés annuels et 16 jours RTT (Horaires de travail : 37h45)
- Compte épargne temps
- Rémunération du cadre d'emploi catégorie B de la filière administrative, régime indemnitaire, prime annuelle (sous condition), participation mutuelle labellisée et selon la composition familiale.
- Plurélya (action sociale),
- Accompagnement à la formation.

### **Contact :**

Merci d'envoyer vos candidatures, **CV et lettre de motivation**, par mail au : [recrutement@mairie-saint-mande.fr](mailto:recrutement@mairie-saint-mande.fr) ou par courrier à :

Monsieur le Maire, Ville de Saint Mandé, 10 Place Charles Digeon, 94160 SAINT MANDE.