

LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,
département du Val d'oise compte + 32 000 habitants.

Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :

Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie

Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



Gestionnaire Carrière Paie (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif (Catégorie C) ou Rédacteur (Catégorie B)

Poste à temps complet

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines Adjointe, le (la) Gestionnaire assure l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de rémunération des agents de la collectivité dans le cadre des règles statutaires.

Il/elle participe, en lien avec la Référente du pôle Paie/Carrière et la Directrice des Ressources Humaines Adjointe, à la sécurisation et à l'amélioration des processus de gestion carrière paie.

VOS MISSIONS :

❖ Gestion de la paie :

- Saisie des éléments constants et variables de paie, simulations et contrôle dans le respect du calendrier de paie.
- Élaboration des arrêtés administratifs relatifs à la paie.

❖ Gestion de la carrière :

- Gestion et suivi du déroulement de carrières des agents.
- Élaboration et suivi des actes administratifs (arrêtés, contrats...).
- Préparation et instruction des dossiers de médaille d'honneur.
- Préparation et instruction des dossiers de retraite.
- Gestion du fichier du personnel (tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents (internes et externes) et du SIRH
- Préparation du dossier de l'agent en cas de consultation.
- Préparation et suivi des dossiers soumis aux CAP.
- Rédaction des courriers et attestations.
- Transmission des actes administratifs au contrôle de légalité et/ou CDG.
- Suivi des droits à congés et des absences, des Comptes Epargne Temps (ouverture, alimentation, gestion des options...) via le SIRH (calcul, suivi et contrôle).
- Veille réglementaire et statutaire.
- Conseil et information des agents sur la carrière et la rémunération.
- Réaliser le classement et l'archivage.

VOTRE PROFIL

- . Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- . Maîtrise des principes de la paie et des charges sociales
- . Connaissance de la comptabilité publique
- . Connaissance de la structure du régime indemnitaire de la FPT
- . Connaissance du cadre juridique de la retraite CNRACL/IRCANTEC/CNAV
- . Maîtrise du SIRH/ CIRIL RH
- . Maîtrise des écrits professionnels,
- . Discrétion professionnelle
- . Disponibilité, esprit d'équipe
- . Sens du service public, rigueur et méthode
- . Autonomie dans son secteur d'activité

LES SPECIFICITES DU POSTE :

S'adapter aux calendriers des paies et des mandatements

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à l'attention de Monsieur le Maire :
ressourceshumaines@herblay.fr