

Un.e Gestionnaire carrière/paie

*Cadres d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs
Poste permanent à pourvoir dès que possible*

La collectivité renforce la direction des Ressources humaines et crée un poste de gestionnaire carrière – paie afin de développer sa politique de gestion des ressources humaines portée par les valeurs d'écoute et de respect, visant à l'anticipation des besoins de la collectivité et le développement individuel des agents (560 agents Ville et CCAS – 850 paies).

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjointe, vous appliquez, dans le cadre d'une gestion intégrée (hors AT/MP) les dispositifs statutaires et administratifs et vous gérez l'ensemble des processus de déroulement de carrière ou de contrats des agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ. Vous suivez, élaborez et contrôlez la rémunération des agents de votre portefeuille, vous les informez et les conseillez.

Vos missions sont les suivantes :

Création et gestion des dossiers du personnel :

- Créer, constituer et enregistrer les données individuelles.

Gestion des carrières :

- Accueillir et informer les agents au sujet de leur situation.
- Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement.
- Suivre la carrière et mettre en application les dispositions statutaires en vigueur.
- Mettre en œuvre les procédures collectives.
- Rédiger les actes administratifs (arrêtés, contrats ...)
- Préparer et suivre les dossiers retraites et les procédures CNRACL.

Gestion des maladies.

- Saisir les arrêts maladie.
- Appliquer et suivre les droits pour indisponibilité physique.
- Gérer les différents types d'absences en relation avec les différents organismes et informer les agents de leurs droits.

Gestion de la paie :

- Collecter et saisir les éléments variables de la paie.
- Calculer et vérifier la paie ainsi que les rappels.
- Suivre et vérifier l'évolution des droits spécifiques.
- Appliquer et gérer les régimes de complémentaires santé et prévoyance.



Gestion des allocations perte d'emploi.

- Accueillir et renseigner les allocataires.
- Appliquer la convention UNEDIC pour le calcul des droits.
- Saisir et suivre la liquidation de ces droits.
- Assurer les relations avec les organismes extérieurs.

Compétences requises :

- Expérience confirmée sur un poste similaire dans la fonction publique.
- Connaissance des procédures administratives relatives à la paie, à la carrière et aux absences.
- Maîtrise des logiciels Word et Excel.
- Maîtrise de CIRIL NET RH souhaitée.

Profil recherché :

- Rigueur, organisation, discrétion et confidentialité.
- Aptitude à assimiler la réglementation et à l'appliquer.
- Sens du dialogue social et capacités relationnelles.
- Qualités rédactionnelles et bonne expression orale.
- Autonomie, esprit d'initiative, réactivité et respect des délais.
- Goût du travail en équipe et de la coopération, sens du service.

Merci d'adresser au plus tard le 30 septembre 2021, votre lettre de motivation et CV par mail à : recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.