



(Janvier 2020)

Un.e Gestionnaire carrière/paie

Poste à pourvoir au 20 avril 2020.

Au sein de la direction des ressources humaines, et sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines et de son Adjointe, vous assurez dans le cadre des règles statutaires l'ensemble des procédures administratives relatives à la gestion du personnel et la carrière des agents.

Vos missions sont les suivantes :

Création et gestion des dossiers du personnel :

- Créer, constituer et enregistrer les données individuelles sur le logiciel de gestion de personnel CIRIL suivant la procédure normée et en fonction de la recevabilité de la candidature.
- Mettre à jour et constituer les dossiers des agents.

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 de recrutement, d'admission au stage, de titularisation, de nomination, de changement de position administrative, de cessation de fonction, de temps partiel, de mutation interne...).
- Rédiger les arrêtés relatifs au régime indemnitaire.
- 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 différentes 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.
- Assurer le mandatement.
- Assurer le prélèvement à la source.
- Appliquer et gérer les régimes de complémentaires santé et prévoyance.
- Traiter les opérations de fin d'année.

Gestion des allocations perte d'emploi.

- Accueillir et renseigner les allocataires.
- Appliquer la convention UNEDIC
- Assurer les relations avec les organismes extérieurs.

Compétences requises :

- Expérience avérée en RH.
- Expérience confirmée en paie.
- Excellente maîtrise de l'outil informatique.
- Disposer de connaissances en matière de règles statutaires.

Profil recherché :

- Sens du dialogue social et capacités relationnelles.
- Aptitude à assimiler la réglementation et à l'appliquer.
- Rigueur, organisation, discrétion et confidentialité.
- Autonomie, esprit d'initiative, réactivité et respect des délais.

Merci d'adresser au plus tard le 21 février 2020, 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.