Commune de Louveciennes

Ouest parisien – 7 259 habitants - Ligne SNCF « Saint Lazare / Saint Nom la Bretèche » ¼ d'heure de la Défense

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs à défaut contractuel – Temps complet (39h)

Poste à pourvoir à compter du 1er janvier 2024

Placée sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, au sein du pôle carrière et paie (2 agents), vous gérez de manière intégrée et autonome la carrière et la rémunération de l'ensemble des agents relevant de votre portefeuille d'attribution dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires.

MISSIONS :

- Gestion administrative des agents titulaires et contractuels de leur entrée à leur départ de la collectivité :

- Assurer un suivi spécifique de la carrière des agents de son portefeuille,
- Elaborer les courriers et les actes administratifs liés à la carrière (arrêtés divers,…)
- Suivre les contrats et leurs renouvellements,
- Instruire les dossiers de maladie (Comité médical, CLM, CLD…)
- Gérer les dossiers de retraite,
- Apporter une expertise et des conseils statutaires aux agents et encadrants,

- Gestion financière des agents titulaires et contractuels de leur entrée à leur départ de la collectivité :

- Saisie de tous les éléments impactant la rémunération des agents (modification de rémunération, congés maladie, heures supplémentaires …)
- Analyser et exécuter les opérations de paie de son portefeuille,
- Gérer et suivre la DSN, le mandatement et les charges,
- Analyser et traiter les données RH (extractions de données, études statistiques, élaboration de documents de synthèse, réponses aux différentes enquêtes),
- Suivre les absences liées à l'indisponibilité physique des agents et saisir les instances compétentes,
- Renseigner les tableaux de bord

PROFIL :

- Titulaire du grade de Rédacteur /Adjoint Administratif confirmé
- Formation initiale en paie et expérience dans un poste similaire impérative
- Maîtrise du statut
- Notions juridiques appréciées
- Aisance rédactionnelle
- Connaissance des logiciels CIRIL appréciée et maîtrise du Pack Office
- Discrétion professionnelle, rigueur, sens de l'organisation et goût pour le travail en équipe

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + participation mutuelle et prévoyance + Amicale des personnels de Louveciennes

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante :
recrutement@mairie-louveciennes.fr