



Gestionnaire carrière paie temps de travail H/F

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

Gestion administrative des ressources humaines

Recevoir et informer les agents de la collectivité selon leurs demandes.

Rechercher les informations réglementaires dans le cadre de demande spécifique d'agents.

Gérer les dossiers administratifs du personnel fonctionnaire et contractuel, de l'entrée jusqu'à la cessation d'activité (hors dossier de retraite).

Etablir les fiches d'avis.

Rédiger les actes administratifs liés à la gestion administrative :

Mutation, détachement, renouvellement de contrat, interruptions de carrière, avancements d'échelon, de grade, promotion interne.

Tenir à jour, classer, transférer et archiver les dossiers administratifs individuels.

Mettre à jour les différents tableaux de bord et en assurer le suivi.

Assurer le suivi des procédures disciplinaires.

Rédiger des courriers, en lien avec la gestion administrative.

Saisir et enregistrer sur le logiciel les éléments de gestion administrative

Gestion de la paie

Saisie des éléments variables de la paie : heures supplémentaires, primes, élections, remboursements de frais divers, régime indemnitaire, avantages en nature, suivi du SFT, remboursement des prestations d'action sociale, paiement des validations, paiement de l'indemnité de cherté de vie, indemnité de régisseur et sous-régie, suivi des prélèvements mutuelle, indemnité de perte d'emploi, suivi du paiement des C.E.T., etc....).

Rédiger les attestations pôle emploi.

Elaboration des actes administratifs en lien avec la paie.

Vérification des paies : contrôle et relecture entre gestionnaires.

Mandatement des paies et des charges mensuelles.

Déclaration des charges.

Gestion du temps de travail

Contrôler et saisir les autorisations d'absences exceptionnelles.

Contrôler et gérer le suivi des droits au CET.

Editer les attestations annuelles de CET.

Mise à jour des compteurs sur CIRIL.

Gérer la gestion des plannings des agents à Temps partiel-Temps non complet.

Renseignement auprès des référents congés sur des règles de gestion du temps.

Profil recherché :

- **Connaissances :**

Connaître le statut de la fonction publique territoriale et les statuts particuliers.

Connaître la cadre réglementaire de la carrière territoriale.

Connaître les sources de données pour aller chercher des informations.

Connaître les circuits de validation.

Maîtrise de l'orthographe.

Etre très soigneux (tenue des dossiers).

- **Compétences techniques :**

Maîtriser les logiciels de bureautique : Word, Excel, Outlook.

Maîtriser l'utilisation de GRH 2000+ (logiciel CIRIL).

Savoir réaliser des tableaux de bord de gestion du personnel.

Savoir suivre les procédures.

- **Compétences comportementales :**

Savoir réagir face à l'urgence, et pouvoir passer d'une tâche à l'autre sans difficulté

Aptitudes relationnelles,

Savoir suivre les échéances,

Être disponible,

Être dynamique et réactive,

Être discret.

Esprit d'équipe.

Grade requis : Adjoint administratif/ Rédacteur

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : drh.recrutement@rosnysousbois.fr