

## **Gestionnaire Carrière - Paie (H/F)**

Placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources et au sein du service des Ressources Humaines composé de 3 agents, le gestionnaire Paie-Carrière assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires.

### **Les missions :**

- Assurer la carrière des agents de l'entrée jusqu'au départ de la Collectivité dans le respect du statut,
- Elaborer les courriers et actes administratifs liés à la carrière de l'agent dans le respect des procédures définies,
- Saisir et suivre les arrêts de travail, contrôler leur effet sur la paie et assurer le suivi des demandes de subrogations,
- Elaborer les paies, transmettre les pièces dématérialisées au Trésor Public et archiver les documents,
- Gérer et suivre la DSN, le mandatement et les charges,
- Trier, classer et archiver les documents dans le dossier administratif de l'agent,
- Préparer les dossiers pour les différentes instances (CIG – CAP – Comité médical...),
- Renseigner les tableaux de bord et veiller aux échéances,
- Accueillir et informer les agents et les responsables de service.

### **Profil du candidat :**

- Expérience dans un poste similaire impérative,
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, CIVIL RH),
- Rigueur, disponibilité, autonomie et sens de l'initiative,
- Disposition au travail en équipe, sens relationnel développé et qualités rédactionnelles,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

### **Caractéristiques du poste :**

- Poste à temps complet (37,5 heures / 25 CA / 14 RTT)
- Télétravail après 6 mois d'ancienneté
- Rémunération statutaire,
- CNAS, COS, participation à la prévoyance et à la mutuelle,
- Poste à pourvoir dès que possible.