



Gestionnaire Carrière - Paie (H/F)

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

Les missions :

- Assurer la carrière des agents de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité dans le respect du statut,
- Élaborer 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,
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers auprès de l'assureur statutaire et de Net-Entreprise,
- Elaborer les paies, transmettre les pièces dématérialisées au Trésor Public et archiver les documents,
- Traiter les IJSS en paie,
- 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 – Conseil 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 le domaine des ressources humaines ou dans une collectivité serait un atout,
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, CIVIL RH et Finances),
- 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), avec possibilité de bénéficier des horaires variables,
- Télétravail après 6 mois d'ancienneté,
- Rémunération statutaire (IFSE et CIA),
- CNAS & COS (lorsque conditions remplies), participation à la prévoyance et à la mutuelle,
- Participation employeur : aux frais de transports à hauteur de 75%, à la garde des jeunes enfants, à l'accueil en centre de loisirs,
- Transport en commun à proximité (gare de Nointel et de Persan Beaumont)
- Capacité à travailler en équipe et en open space
- Poste à pourvoir à partir du 01/07/2025.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de :

Monsieur le Maire, Jean-Michel APARICIO

Mairie de Beaumont-sur-Oise 29, rue de Paris, 95260 Beaumont-sur-Oise

Ou par mail recrutement@beaumontsuroise.fr