

**UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE
A TEMPS COMPLET
POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Au sein de l'équipe des ressources humaines et sous la responsabilité de la responsable carrières/paies, vous serez chargé(e) d'assurer le traitement et la gestion administrative des dossiers des agents dans le respect de la réglementation.

Vous mettez en œuvre les processus de déroulement de carrière, de gestion administrative des dossiers et des opérations de paie et l'instruction de leurs dossiers de retraite.

Vos activités principales :

- Accueillir, informer et conseiller les agents et les cadres
- Gérer les événements de la carrière et les contrats des agents en application des dispositions statutaires et rédiger les actes administratifs et documents nécessaires
- Assurer la saisie des éléments variables de paie et en assurer le contrôle mensuel
- Assurer le traitement de la paie et des charges pour transmission à la Trésorerie,
- Participer à la réalisation de la DSN
- Participer à la gestion au suivi des dossiers de retraite des agents et les médailles du travail
- Assurer une veille et une analyse de la réglementation en vigueur

Compétences :

- Connaissance du logiciel Civil net RH
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Internet)
- Connaissance des fondamentaux du statut de la FPT, notamment les règles statutaires de la carrière et de la paie des agents publics
- Rigueur et autonomie
- Organisation et méthode

Qualités personnelles :

- Esprit d'équipe
- Sens des relations humaines et bonne communication
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Autonomie dans l'organisation de son travail dans le respect des directives

Votre temps de travail hebdomadaire :

Temps complet – 37h40 hebdomadaire (horaires variables du lundi au vendredi).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération (13ème mois brut (TI) majoré de 30 %) + adhésion CNAS + 25 jours de congés + 16 jours de RTT.

Poste à pourvoir en septembre 2024

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Sandrine Vaysse, directrice des ressources humaines au 01 60 37 37 80.

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à Monsieur le Maire, Direction des ressources humaines, Place de l'Appel du 18 juin 1940, 77207 TORCY, Marne La Vallée Cedex 01 ou par mail svaysse@mairie-torcy.org **le plus rapidement possible.**