

LA VILLE DE PAMIERS RECHERCHE

UN GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE (H/F) CDD à temps complet

Adjoint administratif territorial- Contractuel

CONTEXTE :

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le gestionnaire aura pour missions de réaliser des actes administratifs et l'élaboration de la paie, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la gestion des ressources humaines.

Au sein d'une équipe dynamique et investie, vous assurerez les missions suivantes :

MISSIONS :

Gestion de paie :

- Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie ;
- Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie ;
- Transmettre les paies au service de gestion comptable avec tous les justificatifs (états, arrêtés, bordereaux...).

Gestion administrative d'un portefeuille d'agents tous statuts confondus :

- Gérer un portefeuille d'agents (fonctionnaires, contractuels et vacataires) dans le respect des règles statutaire ;
- Rédiger les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction...);
- Rédiger les attestations Pôle Emploi, de travail, de non perception du SFT, IJSS... ;
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ;
- Suivi des dossiers de retraite (Compléter les dossiers de retraite, faire les simulations de retraite, vérifier et corriger les comptes individuels retraite (CIR) et les estimations individuelles globales (EIG)).

- Missions transversales en fonction de l'actualité statutaire et des campagnes RH internes ;
- Participer à l'accueil du Service des Ressources Humaines : accueil physique de toute personne se présentant à la direction, accueil téléphonique... ;

CONDITIONS D'EXERCICES :

- Variations du rythme de travail en fonction du calendrier de paie,
- Poste à temps complet (38h00/semaine), 25 jours de congés et 18 RTT.

PROFIL :

Ce poste est fait pour vous, si :

Vous avez une première expérience sur un poste similaire, plus particulièrement en paie ;

Vous avez une bonne connaissance du statut de la fonction publique et des règles de rémunération des agents publics ;

Autonome et rigoureux(se), vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'équipe et vos prises d'initiative ;

De plus, vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel). La connaissance du logiciel CIRIL est un plus ;

Enfin, des qualités relationnelles, de discrétion et de confidentialité sont impératives.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Recrutement contractuel, CDD de 6 mois (dans le cadre d'un remplacement),
- Cadre d'emploi administratif (catégorie C) équivalent au grade d'adjoint administratif territorial,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire,
- Participation à la mutuelle, Chèques restaurant,
- Prise de poste souhaitée le plus rapidement possible.

RENSEIGNEMENT RELATIF AU POSTE :

Madame DE SOUSA PAIS - Directrice Générale Adjointe chargée des Ressources Humaines

05.61.60.95.17

Email : drh@ville-pamiers.fr

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

- Curriculum Vitae,
- Lettre de motivation
- Tout document à la discrétion du candidat
- **Date limite de dépôt de candidature : 13 janvier 2023**

Dossier à adresser :

Par courriel : drh@ville-pamiers.fr

Ou par courrier :

**Madame le Maire de Pamiers
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
1 Place du Mercadal
BP 70167
09101 PAMIERS CEDEX**