



RECRUTE

1 Gestionnaire paie/carrière (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux Titulaire de la fonction publique territoriale ou à défaut contractuel

Situé au nord de la Seine-et-Marne, à 30 km à l'est de Paris, Val d'Europe Agglomération, territoire en fort développement avec une population jeune, est composé de 10 communes pour 50 000 habitants.

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 2 agents, en gestion intégrée, avec qui vous collaborerez, à la gestion administrative d'un portefeuille d'environ 65 agents, vous serez chargé de la gestion de l'ensemble des procédures de déroulement de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents, conformément aux dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur.

Missions

- Assurer la gestion de la carrière des agents de son portefeuille, de la nomination à la radiation des effectifs : élaborer les actes administratifs et courriers afférents (positions, promotions, absence, cessations de fonction, contrats, régime indemnitaire...)
- Instruire les dossiers relatifs à la longue maladie ou aux accidents du travail,
- Veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Préparer et instruire les dossiers de retraite,
- Participer à la rédaction et mise à jour des procédures internes en fonction des évolutions règlementaires,
- Informer, conseiller et accompagner les agents sur leur situation
- Elaborer les tableaux et listes d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne, et préparer les dossiers
- Renseigner les différents tableaux de bord,
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paye (saisie des variables de paie, contrôle des paies et des charges, mandatement...),
- Effectuer la déclaration sociale et fiscale mensuelle,
- Participer à la veille règlementaire relative à la carrière et à la paie.

Compétences :

- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des ressources humaines
- Aisance avec les outils bureautiques courants (Excel) et progiciel Ciril
- Qualités rédactionnelles
- Qualités et compétences personnelles (savoir être)
- Savoir travailler en transversalité
- Partager l'information
- Respecter la confidentialité des données
- Etre autonome et réactif

Conditions d'emploi :

Poste à temps complet.

Cycle hebdomadaire de travail du lundi au vendredi

Lieu de travail : Chessy

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mars 2021 et également par voie de mobilité interne

Rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle

CNAS, chèques déjeuner, amicale du personnel

Candidatures :

Pour faire acte de candidature : Adressez votre lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Président de Val d'Europe Agglomération par mail à l'adresse suivante :

RH@vdeagglo.fr

Date limite de réception des candidatures : 29 janvier 2021