



PROFIL DE POSTE

Fonction : Gestionnaire carrière et paie des agents contractuels (F/H)

Catégorie C - Cadre d'emplois : **Adjoint administratif**

Direction - Service : **Direction de ressources humaines – Pôle Carrière et Paie**

MISSIONS

Placé sous l'autorité du responsable et de son adjoint dans un contexte d'organisation en gestion intégrée carrière/paie d'une équipe de 6 gestionnaires, le gestionnaire a pour mission d'assurer la gestion administrative et la paie des agents contractuels de la collectivité sur son portefeuille de directions (entre 150 et 200 contractuels), dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il assure également la gestion des absences. La Direction des RH se compose de 17 agents.

FONCTIONS ET ACTIVITES

Gestion des contrats

- Assurer le suivi administratif des renouvellements ou fin de contrats, en lien avec les encadrants des contractuels : rédaction des contrats, suivi des formulaires d'avis avant renouvellement, instruction du tableau de suivi, ...
- Gérer les déclarations de vacances de poste et les nominations (CIG)
- Suivre les échéances des titres de séjour.
- Accueillir et conseiller les agents pour toute question relative à leur contrat et à leur rémunération en lien avec l'adjoint du pôle.
- Elaborer des attestations diverses de fin de contrat et à la demande des agents ou des organismes extérieurs (IRCANTEC...).
- Transmettre les contrats au contrôle de légalité, le cas échéant.
- Assurer la tenue des dossiers administratifs des agents et leur droit à consultation.

Gestion de la paye

- Saisir les éléments de paie dans le logiciel CIRIL (renouvellements et avenants au contrat, supplément familial, heures supplémentaires, avantages en nature, astreintes, grèves, avantages sociaux...).
- Vérifier mensuellement les bulletins de paie de son portefeuille.
- Gérer les trop perçus et rédiger les titres de recettes.

Gestion des absences

- Saisir les arrêts de travail (maladie, accident) et en assurer le suivi.
- Instruire les dossiers d'accidents de travail et faire le lien auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.
- Instruire des dossiers de congés de maternité et de paternité.
- Réaliser les attestations de salaire CPAM et suivre la récupération des Indemnités Journalières, en lien avec l'adjoint.
- Instruire les dossiers d'Allocation de Retour à l'Emploi (attestations pôle emploi...).

Etre en capacité de s'adapter aux évolutions statutaires, des outils de gestion ou d'organisation de la direction DRH.

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir :

- Bonne maîtrise de l'outil bureautique et informatique.
- Connaissance du cadre réglementaire des agents publics contractuels et des mécanismes de la paie, ou capacité à s'approprier ces règles juridiques.
- Aisance relationnelle pour accompagner les agents

Savoir - Faire :

- Savoir travailler en équipe et en transversalité.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Qualités rédactionnelles.

Aptitudes / Qualités :

- Dynamisme, réactivité et capacité à gérer son activité en fonction des urgences.
- Pédagogie.
- Bon relationnel, autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Discrétion et réserve professionnelles.

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Hiérarchie :

Responsable N+2 : Directeur des Ressources Humaines *ou son adjoint*

Responsable N+1 : Responsable du pôle Carrière-Paie *ou son adjoint*

Lieu de travail :

Direction des Ressources Humaines

Maison des services publics
3, rue Camille DESMOULINS
94230 CACHAN

Temps de travail et horaires : 37H30 – RTT

Horaires variables avec plages fixes 9h00 -12h et 14h -17h15

Particularités ou contraintes du poste :

- Ouverture au public de 8h15 à 17h15, 2 après midi de «fermeture au public».
- Organisation des congés en transversalité avec les autres gestionnaires.
- Respect impératif des délais.
- Bureau en open-space de 6 personnes.

Merci d'envoyer votre candidature à : drh-recrutement@ville-cachan.fr