

Offre d'emploi – Gestionnaire Carrière/paie (H/F)

Employeur

Mairie du Pont-Péan

Suite à un départ en retraite, la commune de Pont-Péan (Ille et Vilaine) 4 543 habitants, commune de Rennes Métropole, à 13 km de la ville de Rennes, recrute par voie statutaire ou à défaut contractuel, son/sa gestionnaire Carrière/Paie (H/F), placé sous l'autorité de la responsable du service Ressources.

[<https://www.pontpean.fr/>]

Localisation du poste

Service

Service des ressources humaines

Grade(s)

Rédacteur

Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 2e classe

Adjoint administratif principal de 1e classe

Famille de métiers

Ressources humaines

Missions

Sous l'autorité de la responsable Ressources, dans service composé de 3 agents (une responsable Finances/RH, un gestionnaire comptable, une gestionnaire carrière-paie), vous serez en charge d'assurer la gestion et le traitement de l'ensemble du processus de la carrière et de la paie des 60 agents communaux (40 titulaires, 20 contractuels).

Dans ce cadre, vous appliquez et gérez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.

Sous l'autorité de la responsable de Service, vous assurez les missions suivantes :

- Gérer la paie et le mandatement :

- Collecter, vérifier, saisir les éléments variables de la paie et générer les calculs de la paie et les contrôler avant édition définitive,

- Gérer et suivre les tickets restaurants des agents communaux dans le respect des règles statutaires

- Assurer le mandatement de la paie, des charges, et leurs suivis hors paie en lien avec la direction des finances. Procéder aux déclarations mensuelles et annuelles auprès des organismes (URSSAF, CNRA, RAFF, etc),

- Assurer l'édition et l'envoi des bulletins de salaires,

- Elaborer les attestations ASSEDIC et certificats employeur,
- Respecter les échéances du calendrier de la paie,
- Etablir les déclarations mensuelles des données sociales.

- Gérer et suivre la carrière après le recrutement jusqu'au départ de la collectivité :
 - Elaborer et suivre les actes administratifs de recrutement et de carrière,
 - Assurer la gestion et le suivi des dossiers de carrière individuelle,
 - Participer à l'instruction des dossiers collectifs d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne, en lien direct avec la responsable du service et lien avec le DGS et en assurer leur mise en œuvre,
 - Préparer les dossiers de saisine de la CAP,
 - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers agents,
 - Accueillir, informer et conseiller des agents sur la réglementation et les procédures dans le domaine du statut et la paie, - Gérer les dossiers de retraite, assurer l'instruction et le suivi des demandes en lien avec la CNRACL.
 - Assurer la gestion des dossiers d'indisponibilité temporaire des agents,
 - Gérer les arrêts maladie (saisie, établissement des arrêtés, information des agents et des chefs de service) et suivi des dossiers CLM-CLD-CGM,
 - Suivre les dossiers de subrogation en lien avec la caisse primaire d'assurance et de maintien de rémunération en lien avec l'organisme de prévoyance.
 - Informer, accompagner les agents et participer au développement de la communication interne autour de l'offre proposée,
 - Assurer le suivi global des prestations et la mise à jour de la liste des bénéficiaires,
 - Gérer les profils SMD congés (créer les profils, former et accompagner les agents).

Profil du candidat

- Titulaire niveau BAC + 2 ,
- Connaissance confirmée du statut de la fonction publique territoriale, des composantes obligatoires de la paie et le cadre réglementaire des indisponibilités physiques ,
- Expérience similaire dans une collectivité locale ou administration indispensable ,
- Rigueur, discrétion, assiduité et disponibilité ,
- Capacité à respecter les délais, - Qualités relationnelles et sens du travail en équipe,
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office)
- Maîtrise des logiciels RH de la fonction publique (Berger Levrault RH et Finances)

Contraintes particulières :

- Poste nécessitant une disponibilité en période de paie et un strict respect des délais : calendrier de la paie en lien avec le trésor public, le calendrier de la CAP et les délais de transmissions des déclarations mensuelles et annuelles imposées par les différents organismes.

Avantages :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + tickets restaurants + COS, moments de convivialités.

Poste à pourvoir le

01/11/2021

Tuilage possible.

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire
Mairie de Pont-Péan – 2 Avenue du chemin vert
35 131 Pont-Péan

ou sur mairie@pontpean.fr

(en indiquant en objet : candidature – gestionnaire carrière et paie + Nom + Prénom)

Renseignements complémentaires (ou transmission de documents : organigramme / LDG / projet administration / projet de service) auprès de Monsieur Etienne VIAL, Directeur Général des Services (etienne.vial@pontpean.fr)