



**Val-de-Marne (94) - Commune de 5 500 habitants entre fleuve, coteau et plaine  
- Ligne C du RER -**

## **RECRUTE**

**Un(e) gestionnaire Carrière-Paie**  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

### **Missions**

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) du traitement et de la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

#### Activités principales :

- Gestion des carrières :
  - ✓ Constitution et mise à jour des dossiers administratifs des agents.
  - ✓ Suivi de la situation administrative des agents, rédaction des actes administratifs liés à leur carrière (avancement d'échelon, de grade, temps partiels...).
  - ✓ Accueil et renseignement des agents sur leur situation administrative.
  - ✓ Suivi des candidatures spontanées et des demandes de stages : rédaction des courriers, des conventions de stages... tenue à jour du vivier des candidatures.
  - ✓ Correspondant C.N.A.S. au sein de la collectivité
- Gestion de la paie :
  - ✓ Recueil des éléments variables de la paie auprès des chefs de service (Astreintes, heures supplémentaires, remboursement de frais...), vérification de leur cohérence avant visa du DGS.
  - ✓ Gestion informatisée de la paie : Saisie des éléments variables de la rémunération, contrôle des rémunérations au regard de la situation administrative de l'agent, préparation des documents dématérialisés, suivi de la liquidation de la paie en lien avec le service financier et la trésorerie.
  - ✓ Déclaration et paiement des cotisations sociales (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, CIG, CNFPT...).
- Gestion des absences (congés, autorisations spéciales d'absence, maladie ...) :
  - ✓ Suivi des demandes de congés et des autorisations spéciales d'absence : Vérification des fiches de congés des agents avant visa du DGS, tenue du tableau de suivi des congés et des autorisations spéciales d'absence, suivi du Compte Épargne Temps des agents.
  - ✓ Gestion de l'absentéisme pour raison de santé : réception des certificats médicaux, rédaction des arrêts de congé de maladie, transmission, s'il y a lieu, des informations nécessaires aux différents organismes (CPAM, Assurance statutaire, protection sociale complémentaire...).
  - ✓ Instruction des dossiers de congé de longue maladie/de longue durée, de temps partiel thérapeutique, de reclassement... en lien avec le comité médical interdépartemental.
  - ✓ Suivi des Accidents de service et des maladies professionnelles : réception des enquêtes administratives, délivrance des feuilles de soins, tenue du registre des accidents.
- Gestion des actions de prévention et notamment des visites médicales (visites d'embauche, médecine préventive...) :

- ✓ Organisation et convocation des visites médicales (visites d'embauche, périodiques, de reprise après arrêt long...).
- ✓ Recueil des avis et préconisations du médecin de prévention.
- ✓ Suivi des procédures internes (à mettre en place) en matière de prévention au travail

## **Profil recherché**

### Compétences techniques :

- Connaissance de l'environnement territorial.
- Maîtrise du Statut de la fonction publique territoriale et des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences.
- Maîtrise des mécanismes de la paie, et des éléments constitutifs de la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, règles de base du régime indemnitaire...) et les fondamentaux de la comptabilité publique.
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word en particulier) et des outils de communication (internet, messagerie).
- Maîtrise des fonctionnalités d'un logiciel RH.

### Qualités personnelles recherchées :

- Le poste réclame de la polyvalence, de l'autonomie, un sens aigu de l'organisation (respect impératif des délais) et beaucoup de rigueur.
- Capacité de travailler et de dialoguer avec de nombreux interlocuteurs.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité (poste soumis au secret professionnel et au devoir de réserve).

Rémunération et régime indemnitaire statutaires - Collectivité adhérente au CNAS

### **Poste à pourvoir le : 1<sup>er</sup> octobre 2018**

Renseignements auprès de M. BITTEL – Directeur des Ressources Humaines : 01 49 61 33 52.

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire, Éric GRILLON – Hôtel de Ville – 16 rue du Maréchal Foch – 94480 ABLON-SUR-SEINE ou [personnel@ville-ablonsurseine.fr](mailto:personnel@ville-ablonsurseine.fr)*