



La Ville de CLAIX

Recrute

Un(e) gestionnaire carrière paie

Grade de rédacteur ou cadre d'emploi des adjoints administratifs

Poste statutaire à temps complet, à défaut contractuel

Poste à pourvoir : le 1^{er} Janvier 2023

Au sein du service ressources humaines, sous l'autorité de la responsable du service, vous contribuerez à la mise en œuvre de la politique RH.

MISSIONS : Gestion intégrée de la carrière et de la paie des agents du portefeuille attribué (environ 80 agents) :

- ✓ Préparer, saisir les éléments pour permettre le calcul de la paie et assurer son contrôle mensuel.
- ✓ Effectuer la DSN.
- ✓ Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière du personnel (retraite, fin de contrat, mutation ...).
- ✓ Saisir les éléments du dossier agent dans le logiciel CivilNet RH.
- ✓ Rédiger des notes et des courriers administratifs.
- ✓ Assurer la mise à jour des tableaux de bord partagés.
- ✓ Suivre le temps de travail et l'absentéisme.
- ✓ Traiter les remboursements de l'assurance statutaire.
- ✓ Suivre et convoquer les agents aux visites médicales périodiques et occasionnelles.
- ✓ Assurer la gestion des dossiers à vocation sociale (COS 38).
- ✓ Calculer et gérer les droits à la médaille d'honneur.
- ✓ Etablir les droits à la retraite et instruire les dossiers.
- ✓ Suivre les conditions d'exercice du droit syndical, examen des demandes et gestion des décharges.
- ✓ Etablir le RSU (Rapport Social Unique).
- ✓ Préparer et participer au CST (Comité Social territorial) en lien avec la Responsable de service.
- ✓ Suivre les évaluations annuelles.
- ✓ Conseiller, renseigner et recevoir le personnel et les encadrants.
- ✓ L'agent sera amené(e) à assurer une polyvalence sur certaines tâches administratives en lien avec les autres postes du service RH dans le cadre de la continuité de service.

Contraintes liées au poste : respect impératif des délais pour l'élaboration de la paie

PROFIL :

- ✓ Expérience indispensable sur poste(s) similaire(s)
- ✓ Solides Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique territoriale
- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, power Point); et du logiciel CivilNet RH.
- ✓ Capacité à s'organiser et anticiper
- ✓ Autonomie et esprit d'initiative
- ✓ Sens du travail en équipe

Diplômes : Formation en gestion des ressources humaines

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation mutuelle et prévoyance + tickets restaurant

Date limite des candidatures : le 30 septembre 2023

Entretiens prévus : le 05/10/2023

**Adresser lettre de motivation + CV + arrêté de dernière situation
par courriel à recrutement @ville-claix.fr ou par voie postale à**

Monsieur le Maire de CLAIX

Place Hector Berlioz

38640 CLAIX