



Direction des Ressources Humaines

APPEL A CANDIDATURES INTERNE / EXTERNE

OFFRE DRH N° EMPLOI/V974220400607972

DATE LIMITE DE CANDIDATURES : 8 Octobre 2022

GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE - CATEGORIE C -

La Ville de Saint André recrute un gestionnaire carrière paie au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Sous l'autorité du responsable du service gestion administrative du personnel, l'agent sera en charge d'assurer le suivi et l'accompagnement d'un portefeuille d'agents sur tous les aspects réglementaires de la carrière et paie de l'agent de son entrée à sa sortie de la collectivité.

Activités principales :

- Mettre en place et assurer le suivi de la carrière des agents de l'entrée dans la collectivité à la radiation des effectifs
- Rédiger les actes administratifs relatifs aux domaines de compétences (arrêtés, contrats, arrêtés de régime indemnitaire, retraite, ...)
- Assurer le suivi global du cycle de paie mensuel (saisie des éléments variables, calcul)
- Traiter et suivre les dossiers d'allocation de retour à l'emploi
- Gérer les dossiers de validation de service et départ à la retraite
- Assurer le suivi de l'absentéisme des agents
- Constituer les dossiers de congé longue/grave maladie et maladies professionnelles en lien avec le service santé au travail
- Assurer et garantir les dossiers d'allocations temporaires d'invalidité
- Assurer et garantir la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs des agents
- Accueillir, renseigner et accompagner les agents dans leurs demandes
- Apporter une réponse aux courriers des agents
- Tenir des tableaux de bord d'activité

Profil recherché

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de logiciel métier (sedit marianne)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Autonomie et polyvalence dans l'organisation du travail
- Grande discrétion
- Disponibilité et rigueur professionnelle
- Capacité rédactionnelle
- Esprit d'initiative
- Travail en équipe

Conditions du poste :

- Cadre d'emploi de catégorie C
- Mise à disposition des matériels informatiques, bureautiques et téléphoniques.
- Poste à temps complet - horaires du lundi au vendredi : 08h00/12h00 – 13h00/16h00 avec plage horaire variable possible et pics d'activités liés aux besoins du service
- Contraintes liées aux cycles de paie mensuels

Dépôt de Candidature :

Les candidatures (Curriculum Vitae + Diplôme + Référence de l'offre + Arrêté de dernière position administrative si vous êtes titulaire de la Fonction Publique) doivent être adressées :

- par courrier à l'adresse suivante : Monsieur le Maire de Saint-André, Place du 2 décembre 2022 BP 505, 97440 Saint-André
- par courriel à recrutement@saint-andre.re

Toutes nos offres d'emploi sont consultables sur le site internet :

<http://www.saint-andre.re>