

Vernouillet recrute

Gestionnaire carrière/paie (H/F)

Par voie de mutation ou contractuelle – à temps complet
Cadres d'emplois des adjoints administratifs (C) ou rédacteurs (B)



VERNOUILLET est une collectivité de l'Agglomération du Pays de DREUX, 5^{ème} ville d'Eure-et-Loir avec 12710 habitants. Elle est située à quelques minutes de DREUX, 40 minutes de CHARTRES, 45 minutes d'EVREUX et 50 minutes de VERSAILLES.

Au sein de la Direction des Ressources Internes, sous la responsabilité du Chef de service, le (la) gestionnaire carrière/paie a pour mission principale d'assurer le traitement et la gestion des dossiers de carrière et de paie d'un portefeuille d'agents dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires.

Missions :

Gestion des carrières :

- Gérer les dossiers post-recrutement : constituer le dossier, rédiger les actes (arrêtés, contrats), effectuer les déclarations préalables à l'embauche et les demandes de casier judiciaire ;
- Gérer le suivi de carrière : effectuer le suivi de carrière, élaborer les actes selon les positions administratives et les dispositions règlementaires (mises au stage, avancements d'échelon et de grade, mutations, intégrations directes, ...) ;
- Gérer les dossiers de retraite : préparer et instruire les demandes de retraite (dossier de liquidation, simulation de calcul, mise à jour des données sur la plateforme PEP'S, ...) ;
- Accueillir, conseiller et informer les encadrants et les agents sur les possibilités d'évolution de carrière (concours, examen professionnel, promotion interne, avancement de grade) ;
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents (dossiers papiers et dossiers informatiques) ;
- Gérer les assistances CIRIL, contrôler les mises à jour (patch) et effectuer les corrections/améliorations de paramétrage ;
- Prendre en charge les dossiers de médaille d'honneur départementale et communale.

Gestion de la paie :

- Elaborer la paie de la préparation au mandatement sur CIRIL NET Finances ;
- Mettre à jour le tableau du régime indemnitaire (calcul de la retenue en lien avec les arrêts de travail) ;
- Effectuer les déclarations légales et règlementaires (DSN, CDG, CAREL, FNC...), les déclarations mensuelles ou annuelles des charges sociales ;
- Réaliser des simulations de salaire ;
- Vérifier et contrôler les passages à demi-traitement ou sans traitement (alerter le gestionnaire santé) ;
- Gérer et corriger les anomalies ;
- Calculer et verser les allocations chômage en paie ;
- Assurer le lien avec les différents partenaires (CDG, CNRACL, URSSAF...).

Accueil, information, conseil aux agents.

Profil et compétences :

Niveau 5 ou 6 : Bac +2 ou 3 – Formation dans le domaine la comptabilité, des ressources humaines, ou de la gestion des entreprises – Expérience en gestion carrière / paie dans la fonction publique territoriale de 3 ans exigée

Compétences :

- ⇒ Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale – Maîtrise du cadre règlementaire en matière de gestion des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC) ; Connaissance du logiciel CIVIL net RH – Respect des échéances impératif
- ⇒ Discrétion professionnelle et réserve - Rigueur et sens de l'organisation - Capacité à travailler en équipe et en transversalité - Qualités relationnelles - Autonomie - Respect du cadre et des consignes.

Conditions :

- **Rémunération selon profil, diplôme(s) et expérience** - Régime indemnitaire, prime et bonification annuelles, CIA - CNAS - Participation mutuelle - Contrat prévoyance possible - Restauration de qualité
- **Durée hebdomadaire de travail** : 36h30 + 9 jours RTT (télétravail possible suivant adaptation au poste)

Poste à pourvoir dès que possible.

Adresser votre candidature (CV détaillé, lettre de motivation, copie des diplômes) à Monsieur le Maire
par courriel à : recrutement@vernouillet28.fr
Ou par courrier : Mairie de Vernouillet – Esplanade du 8 Mai 1945 Maurice Legendre – 28500 VERNOUILLET