



La ville de Villemomble

Recrute un Gestionnaire carrière et paie (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et de la responsable carrière et paie, au sein d'une équipe dynamique et investie, vous serez en charge d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires.

Missions principales (non exhaustives) :

- Gérer un portefeuille d'environ 200 agents dans le respect des règles statutaires
- Traiter et saisir les absences
- Informer et conseiller les agents et les directions opérationnelles sur les aspects afférents à la carrière et à la rémunération en adaptant sa communication
- Rédiger les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie
- Instruire les dossiers de retraite
- Participer à l'accueil de la Direction des Ressources Humaines (accueil physique, téléphonique et électronique)
- Trier, classer et archiver les documents
- Travailler, partager et échanger avec l'équipe sur ses missions
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie

Profil et compétences :

- Expérience sur un poste similaire exigée
- Maîtriser le statut de la fonction publique
- Maîtriser les techniques de paie
- Maîtriser l'outil informatique
- Utilisation du logiciel CIRIL apprécié
- Savoir représenter la collectivité en faisant preuve de neutralité et de réserve
- Être capable de travailler en autonomie et en équipe
- Avoir une aisance relationnelle et être pédagogue
- Être autonome et rigoureux

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Parking
- Télétravail

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à recrutement@mairie-villemomble.fr ou, par courrier, à

Monsieur le Maire – service développement de la vie professionnelle – 13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE

Toutes les offres sont sur le site www.villemomble.fr rubrique « La Ville recrute »