

La ville de Palaiseau recrute

Pour son service des ressources humaines

Un Gestionnaire carrière et paie (H/F)

Titulaire ou Contractuel (CDD d'1 an)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat. C)

Palaiseau est une ville jeune, attractive et originale qui concilie développement économique et qualité de vie. Avec ses 38 000 habitants, Palaiseau est ancrée au sein du Grand Paris et accessible grâce à ses 4 gares situées sur la ligne de RER B. L'avenir s'écrit ici, dans ce pôle d'excellence où foisonnent savoir et créativité, et dont le prestige de ses grandes écoles rayonne à l'international.

Au sein du Département Ressources, le service des Ressources Humaines est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la politique RH de la collectivité avec un objectif d'amélioration continue et rôle d'information et de communication auprès du personnel.

Placé(e) sous l'autorité directe du responsable de l'unité de l'administration du personnel, le gestionnaire carrière paie est chargé d'administrer la gestion collective des carrières et des rémunérations du personnel communal dont il a la gestion. Le gestionnaire est garant d'une stricte application des règles statutaires et des procédures administratives dans le respect des délais, du respect des procédures de gestion, et il contribue à la mise en place d'une gestion intégrée homogène.

Assurer la gestion des carrières :

Elaborer les actes administratifs correspondants (arrêtés, contrats, attestations...)

Gérer les dossiers de retraite et de validation des services

Elaborer et gérer un suivi de la reprise d'antériorité des données de carrières

Gérer les dossiers médaille

Classer et mettre à jour les dossiers individuels des agents

Gérer les dossiers maladie auprès du comité médical

Assurer la gestion de la paie :

Préparer, gérer et suivre la saisie des éléments variables, le calcul et l'exécution de la paie et des charges dans le respect des délais

Assurer le suivi de liquidation de la paie avec les services de la Trésorerie

Effectuer la mise sous pli des bulletins de paie

Gérer les dossiers des agents à demi-traitement qui bénéficient d'une prévoyance

Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents de la Ville :

Accompagner et conseiller les agents au sujet de leur situation administrative

Gérer les demandes, conseiller et informer les responsables de service

Gérer les relations avec les partenaires extérieurs (Centre de gestion, URSSAF...)

Suivre et appliquer les évolutions réglementaires relatives au statut de la FPT :

Assurer une veille et une analyse réglementaire relative à l'application du statut

Effectuer les déclarations annuelles des données sociales

Aptitudes et compétences requises :

Formation supérieure de niveau III en Ressources Humaines

Expérience sur des fonctions similaires souhaitée

Connaissance du cadre réglementaire de la FPT et de la législation sociale

Sens relationnel et adaptabilité

Réactivité, capacité à gérer les priorités et capacité d'initiative

Sens de l'organisation, rigueur et autonomie

Travail d'équipe et sens de la communication

Discrétion professionnelle, sens du service public

Conditions d'exercice : Poste à pourvoir dès que possible

Poste à pourvoir à temps complet (39h/semaine) + RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Prime annuelle + CNAS, possibilité de télétravail

Participation employeur mutuelle / prévoyance / tickets restaurant / titres de transport

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire de Palaiseau, Président de la communauté Paris-Saclay - Service des Ressources humaines ou via www.ville-palaiseau.fr / rubrique *La mairie recrute* ou par mail à l'adresse suivante candidatures@mairie-palaiseau.fr