

Gestionnaire carrière paie H/F



Offre n° 0091230100926431

Publiée le 11/05/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de BOISSY-SOUS-SAINT-YON

Place Charles de Gaulle
91790 BOISSY SOUS ST YON

3.800 habitants

Membre de la Communauté de communes Entre Juine et Renarde

Lieu de travail : BOISSY SOUS ST YON

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 10/07/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du chef du service Ressources, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, vous assurez également l'élaboration et le suivi de la paie des agents et élus de la commune.

Missions / conditions d'exercice :

- Paie

Préparer et exécuter la procédure relative à la paie (calcul, vérification, saisie, édition, mise à jour, transfert, mandatement, indemnités journalières),

Suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie,

Etablir et déclarer les charges sociales,

Elaborer la DSN,

Gérer la dématérialisation de la paie.

- Carrière des agents

Suivre et élaborer les actes administratifs relatifs à la carrière des agents (contrats, arrêtés statutaires, avancements de grade et d'échelon, promotions, cessation de fonctions, détachement, retraite...),

Informers les agents sur l'avancement de leurs dossiers,

Gérer les formalités de fin de contrat (attestation Pole emploi...),

Classer les divers documents dans les dossiers individuels des agents.

- Suivi des absences

Enregistrer les absences (congrés maladie, congrés, CET),

Etablir les ordres de mission validés par l'autorité territoriale,

Suivre les accidents de travail (déclaration Sofaxis, arrêtés de CITIS...),

Suivre les congrés parentaux (déclaration CAF...),

Suivre les congrés (Sofaxis...),

Transmettre les données aux organismes partenaires (assureurs, CPAM, commission médicale).

Effectuer les procédures de contrôle des absences et des suites à donner aux AT.

- Entretien professionnel

Préparer et transmettre les dossiers préalables à l'entretien professionnel aux chefs de service. Faire signer et classer les entretiens professionnels dans les dossiers agents.

- Fiche de poste des agents

Rédaction et modification si besoin en lien avec les chefs de service.

- Suivi des remboursements de frais de mise à disposition auprès de la communauté de communes

Transfert aux services de la communauté de communes des éléments de paie des agents mis à disposition (agents des services entretien, ATSEM et MAISON FRANCES SERVICES) et suivi.

- Médecine professionnelle

Organiser les rendez-vous de la médecine professionnelle.

- Médaille du travail des agents

S'assurer de l'éligibilité des agents, monter et transmettre les dossiers.

- Emploi / Recrutements

Assurer l'ensemble des formalités administratives liées aux différents recrutements (déclaration de vacance, diffusion de l'offre, élaboration du contrat, arrêté de nomination, déclaration unique d'embauche, courrier de réponse aux demandes d'embauche, SYLAE...).

- Formation / Concours

Participer à l'élaboration du plan de formation (recensement des besoins des agents) et à son suivi (relation organismes de formation...),

Organiser les formations d'intégration pour les agents stagiaires,

Classer les attestations de formation dans le dossier des agents,

Etablir les états de services pour les agents désirant passer un concours.

- Rapport Social Unique

Elaborer le Rapport Social Unique

- Comité Social Territorial

Participer au fonctionnement administratif du CST.

- Mutuelle/prévoyance

Informier et transmettre le bulletin d'adhésion aux agents,
Assurer le lien avec les organismes.

Profils recherchés :

- Formation initiale : A forte dominante administrative et de niveau 4 minimum.
- Connaissances : Connaissance des dispositifs réglementaires en matière de ressources humaines au sein de la fonction publique territoriale.
- Technicité particulière : Maîtrise du logiciel paie et du statut de la FPT.
- Aptitudes particulières et comportement : Autonomie, rigueur, neutralité, confidentialité.
- Formation indispensable à l'exercice de l'activité : Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel métier.

Contact

Contact : 0164919293

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation à
Monsieur le Maire
Place Charles de Gaulle
91790 BOISSY SOUS ST YON
ou par courriel à l'adresse dgs@boissy-ssy.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o091230100926431-gestionnaire-carriere-paie-h-f>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.