



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : **Un ou une gestionnaire carrière et paie**

Direction - Service : **Direction de Ressources Humaines – Pôle Carrière et Paie**

Catégorie : C ou B

Cadre d'emplois : **Adjoint administratifs / Rédacteurs**

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé sous l'autorité du responsable et de son adjoint dans un contexte d'organisation en gestion intégrée, le gestionnaire a pour mission d'assurer la gestion administrative de la carrière et la paie des agents titulaires, contractuels et vacataires de la collectivité sur son portefeuille de directions, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il assure également la gestion des absences.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Gestion de la carrière et des contrats	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les décisions relatives à la carrière des agents de son portefeuille (nomination, détachement, mutation, disponibilité, congé parental, temps partiel, etc.) à l'émission des arrêtés correspondants et la paie puis assurer le suivi des échéances. - Assurer le suivi administratif des renouvellements ou fin de contrats, en lien avec les encadrants des contractuels : rédaction des contrats, suivi des formulaires d'avis avant renouvellement, instruction du tableau de suivi, ... - Gérer les déclarations de vacances de poste et les nominations (CIG) - Suivre les échéances des titres de séjour. - Elaborer des attestations diverses de fin de contrat et à la demande des agents ou des organismes extérieurs (IRCANTEC, CNRACL etc...). - Transmettre les contrats et les arrêtés au contrôle de légalité, le cas échéant - Accueillir et conseiller les agents pour toute question relative à leur carrière et à leur rémunération. - Classer les comptes rendus d'entretiens annuels d'évaluation - Assurer la tenue des dossiers administratifs des agents et leur droit à consultation.
Gestion de la paie	<ul style="list-style-type: none"> - Créer les dossiers des agents dans le logiciel de paie (titulaires, contractuels, vacataires, élus, médecins, instituteurs...). - Saisir les éléments variables de paie dans le logiciel de SIRH (décisions de carrière, mutuelle, supplément familial, heures supplémentaires, avantages en nature, astreintes, grèves, avantages sociaux, heures de vacations...). - Vérifier mensuellement les bulletins de paie de son portefeuille. - Gérer les mandatement de la paie, des charges mensuelles (URSSAF, CNRACL etc...). - Gérer les trop perçus et rédiger les titres de recettes - Assurer la distribution des bulletins de salaire en version dématérialisée et la mise sous pli mensuelle des bulletins de salaire.
Gestion des absences	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir les arrêts de travail (maladie, accident) et en assurer le suivi. - Instruire les dossiers d'accidents auprès de l'assureur de la collectivité. - Instruire des dossiers de congés de maternité et de paternité (calcul des droits, émission des arrêtés, etc.) - Réaliser les attestations de salaire CPAM et suivre la récupération des Indemnités Journalières. Etablir les attestations pour pôle emploi. - Renseigner les agents sur les questions relatives à la gestion du temps (congés, congés maternité et paternité, DASA...).
Gestion de la retraite	<ul style="list-style-type: none"> - Développer une expertise sur la réglementation retraite, spécifiquement sur les cas complexes, pour toutes les directions. - Instruire les dossiers de pension auprès des caisses de retraite et développer une expertise sur les cas complexes. - Instruire les dossiers de réversion. - Gérer les relations avec les caisses de retraite (attestations, courriers, transmission des données de carrière, etc.) - Instruire et assurer le suivi des prolongations au-delà des limites d'âge.

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none">- Bonne maîtrise de l'outil bureautique et informatique.- Maîtrise du cadre réglementaire du statut de la fonction publique territoriale et des mécanismes de la paie.
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none">- Savoir travailler en équipe et en transversalité.- Capacité d'analyse et de synthèse.- Qualités rédactionnelles.
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none">- Dynamisme, réactivité et capacité à gérer son activité en fonction des urgences.- Pédagogie.- Bon relationnel, autonomie, rigueur et sens de l'organisation.- Discrétion et réserve professionnelles.

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique :	Responsable N+2 : Directrice des Ressources Humaines Responsable N+1 : Responsable du pôle Carrière-Paie
Lieu de travail :	Direction des Ressources Humaines Maison des services publics 8, rue Camille DESMOULINS 94230 CACHAN
Temps de travail : Horaire de travail :	39h00 Horaires variables avec plages fixes 9h00 -12h et 14h -17h15
Particularités ou contraintes du poste :	<ul style="list-style-type: none">- Ouverture au public de 8h15 à 17h15.- Organisation des congés avec les autres gestionnaires.- Respect impératif des délais.- Travail assis sur ordinateur écran et clavier.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr