



La Ville de Cachan recrute !

DIRECTION DES
RESSOURCES
HUMAINES

Pôle Carrière-Paie
Catégorie B ou C / Rédacteur ou Adjoint administratif

Gestionnaire Carrière et paie (F/H)

À propos de la Ville de Cachan

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 près de **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.

Votre environnement de travail

Sous l'autorité de la responsable et de son adjointe, vous assurez la gestion administrative de la carrière, de la paie et des absences des agents (titulaire, contractuel et vacataire) sur votre portefeuille de direction. Vous veillez au respect des règles statutaires et procédures administratives, juridiques et comptables en vigueur.

Avantages et conditions du poste

Poste basé à Cachan

39h (avec RTT)

Forfait « mobilités durables »

Dispositif d'action sociale (CNAS)

Politique de formation active

Participation mutuelle (si mutuelle labellisé)



► Les missions du poste

- Assurer la gestion administrative de la carrière des agents (titulaire, contractuel et vacataire)
- Rédiger, suivre et sécuriser les actes administratifs liés à la carrière
- Gérer la paie de son portefeuille d'agents
- Saisir et contrôler les éléments variables de paie dans le SIRH
- Assurer la gestion et le suivi des absences
- Gérer les opérations comptables liées à la paie
- Informer, accueillir et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur rémunération et le temps de travail
- Instruire et suivre les dossiers retraites

► Compétences et aptitudes requises

- Bonne maîtrise de l'outil bureautique et informatique
- Maîtrise du cadre réglementaire du statut de la fonction publique territoriale et des mécanismes de paie
- Savoir travailler en transversalité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Bon relationnel, autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Pédagogie
- Discrétion et réserve professionnelle

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

Retrouvez le détail de nos offres sur : www.ville-cachan.fr

