



La Ville de Cachan recrute !

DIRECTION DES
RESSOURCES
HUMAINES

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

Gestionnaire Carrière et paie des vacataires (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, le gestionnaire assure la gestion administrative de la carrière, de la paie et des absences des agents (titulaire, contractuel et vacataire) sur son portefeuille de direction. Il veille au respect des règles statutaires et procédures administratives, juridiques et comptables en vigueur.

Avantages et conditions du poste

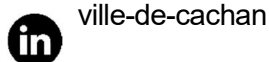
Poste basé à Cachan

39h (avec RTT) – Prise de congés en fonction des contraintes du calendrier de paie

Forfait « mobilités durables »

Dispositif d'action sociale (CNAS)

Politique de formation active



► Les missions du poste

- Instruire et assurer le suivi des dossiers de vacations (pièces réglementaires, visites médicales, heures mensuelles) et accueillir les agents pour toute question relative à leurs vacations et à leur rémunération
- Tenir et mettre à jour les dossiers administratifs des agents et élaborer les attestations diverses à la demande des agents ou des organismes extérieurs
- Saisir les éléments de paie dans le logiciel CIRIL pour l'ensemble des populations concernées (vacataires, activités accessoires, élus, professeurs des écoles, médecins...)
- Gérer les mandatements de la paie et des charges sociales
- Vérifier mensuellement les bulletins de paie de son portefeuille et assurer leur diffusion (envoi dématérialisé et mise sous pli)
- Gérer les cotisations retraite des élus auprès des organismes dédiés (CAREL, FONPEL...) ainsi que les déclarations Urssaf
- Instruire les dossiers d'accidents du travail et assurer le lien avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Instruire les dossiers d'Allocation de Retour à l'Emploi

► 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

