



Le service des ressources humaines est composé de 3 pôles :

- Carrière/rémunération (7 agents : 1 responsable, 1 référente carrière, 1 référente paie, 4 gestionnaires)
- Recrutement/ formation (3 agents)
- Prévention/santé (2 agents)

Il assure le suivi des agents de la ville et du CCAS, fonctionnaires, contractuels ou vacataires (environ 600 agents).

Le service gère ainsi la carrière des agents, leur rémunération, veille à leur santé et à leur sécurité au travail. Il travaille également en étroite collaboration avec les autres services municipaux dans un rôle de conseil et d'accompagnement pour la gestion des équipes et des organisations.

Au sein du pôle carrière et rémunération, vous gérez un portefeuille d'environ 150 agents en assurant les missions suivantes :

Missions du poste

### **Gestion de la paie**

- Contrôler, préparer et saisir les éléments variables des agents
- Traiter et vérifier l'interface maladie
- Traiter et vérifier la paie et la DSN
- Interface des traitements et des charges
- Etablir des attestations de salaire pour le versement des indemnités journalières de la Sécurité Sociale et attestations Pôle emploi.
- Editer les états des charges et compléter les différents bordereaux des organismes (URSSAF, IRCANTEC, CNRACL,...)
- Constituer et gérer le suivi des dossiers de maintien de salaire des agents
- Tenir les tableaux de bord

### **Gestion de la carrière**

- Rédiger des courriers, notes et attestations
- Informations et conseils individuels aux agents

- Suivre l'évolution de la situation des agents titulaires et contractuels
- Notifier et publier des actes
- Rédiger des arrêtés et des contrats
- Mettre à jour et tenir les registres des arrêtés
- Créer, suivre et archiver des dossiers administratifs

### **Participation à la gestion des dossiers collectifs**

- Participer au traitement des procédures des dossiers collectifs (avancements d'échelons,ancements de grades, promotions internes, médailles, entretiens professionnels)
- Gérer les retraites
- Rédiger les sanctions disciplinaires
- Respecter les délais de transmission au CIG, plateforme CIGED de façon dématérialisée

### Profil recherché

- Connaissance du statut de la Fonction Publique, de la législation des titulaires et contractuels
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du logiciel CIRIL
- Rigueur et organisation
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Qualités rédactionnelles

### Informations complémentaires

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- 39h/semaine (25 congés + 22 RTT)
- Poste ouvert au télétravail
- Adhésion au CNAS
- Amicale du personnel
- Participation forfait vélo
- Participation à la garantie du maintien de salaire

### Liens utiles

Postuler en ligne

[/mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne](#)