



Commune dynamique de 22 000 habitants, au Sud de Paris Ville Internet 4 arobases, Longjumeau s'inscrit pleinement dans l'ère du numérique. La ville développe son image moderne notamment à travers de nouveaux services numériques accessibles à tous.

la ville de Longjumeau recrute un(e)

Gestionnaire carrière-paie (F/H)

Emploi permanent
Catégorie C, temps complet

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice des ressources humaines, vous êtes chargé(e) d'appliquer et de gérer, à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de la gestion des carrières et de la paie et le suivi d'un portefeuille d'environ 150 agents.

Vos principales missions sont :

- Assurer la gestion des dossiers et rédiger des actes qui ont trait au processus de déroulement de carrière de l'ensemble du personnel de la ville (de son arrivée à son départ de la collectivité),
- Elaborer les actes juridiques (contrats, arrêtés) et les documents administratifs (certificats, attestations, courriers...),
- Accueillir, informer et renseigner les agents et gérer leurs différentes positions (disponibilité, détachement, mise à disposition...),
- Réaliser, dans le respect des délais, la saisie et le traitement des données mensuelles de paie : saisie, contrôle et validation de la paie, du mandatement et des charges,
- Assurer le suivi et la gestion des diverses absences,
- Créer des dossiers et saisissez des éléments sur le logiciel (CIRIL et Incovar),
- Participer à l'optimisation des logiciels,
- Alimenter les tableaux de bord, de suivi et du pilotage du service,
- Collaborer à la mise en œuvre des enjeux d'une politique RH ambitieuse et moderne

Profil et compétences requises :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou niveau BAC +2 et expérience professionnelle confirmée dans le domaine RH en gestion carrière paie exigée
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Sensibilité juridique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, outlook) exigée
- Connaissance du progiciel RH CIRIL appréciée, Incovar souhaitée
- Aisance rédactionnelle
- Sens du service public
- Capacités relationnelles (accueil du public et esprit d'équipe)
- Capacité d'anticipation, d'organisation, de rigueur et d'autonomie
- Respect de la confidentialité exigée
- Prise d'initiative et dynamisme souhaités
- Force de proposition
- Autonomie sur son poste de travail

Informations complémentaires :

38 heures hebdomadaires sur 4,5 jours, 22,5 jours de congés et 17 jours de RTT

Télétravail ponctuel possible

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) + CNAS (sous conditions).

Poste à pourvoir **à compter du 1^{er} juin 2024**, par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à déposer de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau :

https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE

Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX