



mairie de **Clamart**

La **Ville de Clamart** située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, et qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants en plein renouveau urbain. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, elle est déjà dotée d'une ligne de tramway (T6 : Châtillon- Montrouge / Viroflay) et prochainement d'une seconde (future ligne T10 : Antony / Clamart). La Ville de Clamart offre un cadre de vie attractif par un environnement verdoyant. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes, la Ville recrute :

Un(e) gestionnaire Carrière Paie (H/F)

Le service Carrière Paie est constitué de 5 gestionnaires carrière-paie, d'une assistante administrative en charge des accidents de travail, d'une chargée de l'administration du personnel et d'un agent d'accueil. Sous la responsabilité de la responsable de l'administration du personnel, vous assurez les missions suivantes :

Les missions

Vous avez en gestion un portefeuille de 200 agents en moyenne, de leur recrutement à leurs départs de la collectivité :

- Préparation et rédaction de tous les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, position, cessation d'activité, renouvellement...)
- Saisie des éléments variables, contrôle et mandatement de la paie et transfert dématérialisé au Trésor Public
- Instruction des dossiers d'avancement de grade, d'avancements d'échelon et de promotion interne, de subvention du centre de santé, STIF, dossiers de congé paternité, de départ à la retraite...
- Gestion de l'absentéisme (maladie ordinaire, accident du travail, congé longues maladies...) : saisines et transmissions des instances et organismes concernés (CAP, comité médical, CPAM, mutuelle...)
- Indemnisation des allocations pour perte d'emploi
- Gestion et suivi des comptes épargne-temps, des congés bonifiés
- Etablissement des déclarations légales et réglementaires (DSN, PAS...), des déclarations mensuelles et annuelles des charges sociales ainsi que les mandatements
- Production régulière de tableaux de bord pour les services (coût, effectif...) et extraction des données via Business Object
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Le profil

Titulaire d'un diplôme dans le domaine des ressources humaines, vous possédez idéalement une expérience réussie au sein d'un service carrière et paie dans la fonction publique territoriale. Vous maîtrisez les règles statutaires relatives à la gestion des carrières et à la paie. Polyvalent(e), rigoureux(-se), autonome, organisé(e) vous êtes capable de vous adapter aux différents aléas du quotidien en adaptant vos priorités. Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve d'une capacité d'écoute et de dialogue. Une connaissance du logiciel RH CIRIL serait appréciée.

Avantages

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat.C) - Filière administrative

Poste à temps complet : 39h hebdo / 25 jours de congés + 23 jours d'ARTT par an

Primes, mutuelle, prévoyance, restaurant municipal, œuvres sociales (CNAS...), télétravail, formation professionnelle...

Plus d'infos : <https://www.clamart.fr/fr/recrutement>

Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine.

Rejoignez-nous !

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV

par mail : villedclamart-265937@cvmail.com

Ou par courrier : Mairie de Clamart – DRH – 1/3 avenue Jean Jaurès 92140 Clamart