



## La Direction des ressources humaines recrute :

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

Le service Carrière Paie est constitué de 5 gestionnaires carrière-paie, d'un agent d'accueil et d'une assistante administrative en charge des accidents de travail. Vous êtes rattaché(e) au responsable de l'administration du personnel, et 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, STIF, dossiers de congé paternité, de départ à la retraite...
- Gestion de la maladie ordinaire (IJSS-Subrogation)
- 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 et archivage

#### Le profil

Idéalement titulaire d'un diplôme dans le domaine des ressources humaines, vous possédez 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 aimez 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 ou rédacteurs (Catégorie C / Catégorie B) - 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...

*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.*

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV

par mail : [villedclamart-265937@cvmail.com](mailto:villedclamart-265937@cvmail.com)

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