



Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse (7mn), Clamart, commune membre du Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants en fort développement. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, bientôt dotée d'un second tramway (futur tramway T10), Clamart a signé l'un des premiers contrats d'intérêt national avec l'Etat qui confirme l'ampleur et la pertinence de ses projets : enfouissement de la ligne à très haute tension, création de deux éco-quartiers (+ de 3000 logements) où mixité sociale et fonctionnelle se conjuguent avec bien-être et biodiversité.

La modernisation des organisations et des modes de gouvernance est au centre des projets portés par la direction générale ce qui fait de la Direction des ressources humaines un des acteurs majeurs de ces évolutions. C'est dans ce cadre que la ville de Clamart recrute :

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

La Direction des ressources humaines a pour mission de gérer l'ensemble des agents, tous statuts confondus, de la Ville, du CCAS et du SYLYC, de leur recrutement à leur fin de fonction, ainsi que de leur évolution professionnelle (formation, concours, mobilité), de l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques professionnels.

Le service Administration du personnel est composé de 6 personnes, un responsable et 5 gestionnaires qui assurent en gestion intégrée la carrière et la paie de plus de 1000 agents dans le respect des règles statutaires et de l'équité de traitement des agents.

### **Les missions :**

Vous êtes l'interlocuteur privilégié des agents et des managers qui dépendent de votre portefeuille, de leur recrutement à leur départ de la collectivité. A ce titre vous assurez les missions suivantes :

- Rédiger les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction...) ainsi que les attestations Pôle Emploi, de travail, de non perception du SFT, IJSS
- Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie
- Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie
- Transmettre les paies à la Direction des finances et au service de gestion comptable avec tous les justificatifs (états, arrêtés, bordereaux...)
- Etablir des déclarations légales et réglementaires (DSN, PAS...), déclarations mensuelles des charges sociales
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents
- Participer aux projets transverses de la DRH.

**Profil :**

Titulaire d'un BAC à BAC+2, vous disposez d'une expérience similaire de 2-3 ans dans la fonction publique ;

Vous maîtrisez les règles statutaires relatives à la gestion des carrières et à la paie ;

Rigoureux(-se), autonome, organisé(e) vous faites preuve d'un esprit d'équipe et de prises d'initiative

Une connaissance du logiciel RH CIRIL serait appréciée.

**Rémunération :**

Selon grilles statutaires des rédacteurs ou attachés territoriaux + régime indemnitaire + prime de fin d'année et CIA + restaurant administratif + participation prévoyance / mutuelle + transport + adhésion au CNAS (Comité National d'Actions Sociales) et Clam'Ass'Ter

39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi

25 jours de congés annuels et 23 jours d'ARTT, compte épargne temps

Formation continue : individuelles, collectives, préparation aux concours...

Ordinateur et téléphone portable / télétravail

*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.*

Postulez en adressant votre CV et votre lettre de motivation à :  
[villedclamart-753074@cvmail.com](mailto:villedclamart-753074@cvmail.com)