

Recrute

Un(e) gestionnaire recrutement carrières paye et fin de fonctions

Catégorie B – Filière Administrative
Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux
par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
Emploi permanent à temps complet

Dans le cadre d'une gestion intégrée, vous gèrerez les dossiers des agents composant votre portefeuille, de leur recrutement jusqu'à leur départ de la collectivité (fin de contrat, retraite...).

Vous serez garant(e) de la bonne application des règles statutaires et des procédures internes.

Vous œuvrez au quotidien pour assurer une gestion intégrée homogène et fluide, dans le respect de la confidentialité des données. Vous tenez un rôle d'information et de conseil auprès des agents.

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurerez les missions suivantes

- Élaboration de l'ensemble des actes administratifs (recrutement, statut, position, sanction, maladie ordinaire, cessation de fonctions, retraite) et de tout document nécessaire (courrier, état de services, attestation...)
- Mise en œuvre des décisions individuelles liées à la carrière (positions administratives, avancements...)
- Gestion du dossier des médailles
- Saisie et contrôle des éléments individuels
- Préparation et saisie des éléments de paye, suivi du calcul et de l'exécution de la paye et assurer les opérations de contrôle de la paye
- Edition des certificats de travail et attestations d'employeur
- Établissement et vérification des états de charges mensuels, des mandatements mensuels, et la DSN

- Gestion et suivi des arrêts de travail des personnels titulaires et contractuels : élaboration d'arrêté, saisie des jours de carence, demi-traitement, attestation de salaire (subrogation ou non), déclaration auprès de l'assureur statuaire
- Traitement des dossiers de fin de fonctions (retraites, fin de CDD, CDI) et suivi des ARE

Profil :

- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale Maîtrise de la paye dans la FPT exigée
- Maîtrise d'un logiciel RH souhaitée (idéalement Sédit RH - Berger Levrault -)
- Bonnes connaissances en bureautique
- Aisance rédactionnelle

Qualités :

- Qualités humaines
- Rigueur et organisation dans le travail
- Autonomie dans le travail tout en ayant le sens du travail en équipe
- Capacité à la polyvalence et à gérer les priorités
- Réactivité
- Discrétion professionnelle

Rémunération et avantages sociaux :

- Poste à temps complet (38h hebdomadaire avec RTT)
- Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire + Prime de fin d'année
- Participation employeur santé et prévoyance labélisée, CNAS

POSTE A POURVOIR LE 1^{er} DECEMBRE 2024

Candidatures avec CV et LM à adresser par mail à l'adresse suivante drh@saintjeanleblanc.com avant le 23 novembre 2024 à :

Monsieur le Maire
MAIRIE
Place de l'Église – BP 07
45655 Saint-Jean-le-Blanc Cedex

Renseignements auprès de :

Madame COLAS, Directrice des Ressources Humaines, mfcolas@saintjeanleblanc.com
02.38.66.13.54 – 06.86.35.05.49