

**Villemecresnes, commune de 10 516 habitants située dans le sud du département du Val de Marne et membre du Territoire Grand Paris Sud-Est Avenir, recrute dans le cadre d'une création de poste un(e) :**

**Gestionnaire carrière-paie – H/F  
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)**

**Vos missions :**

Rattaché(e) à la Directrice des ressources humaines, vous aurez pour principales missions :

- La gestion de la paie :
  - Préparation, calcul et exécution de la paie depuis la saisie des éléments variables de paie jusqu'au mandatement
  - Calcul et déclaration des charges mensuelles et annuelles
  
- La gestion administrative de la carrière des agents :
  - Accueil, information et conseil aux agents et chefs de service
  - Gestion des carrières des agents du recrutement à la radiation
  - Rédaction des actes administratifs (arrêtés et contrats)
  - Élaboration des dossiers de retraite en relation avec la CNRACL et le CIG
  - Gestion des arrêts de maladie, des CLM, CLD, maladie professionnelle et accidents du travail.
  - Planification et suivi des visites médicales
  - Mise à jour et suivi des tableaux d'activité.
  
- La gestion de la formation :
  - Inscriptions des agents auprès des organismes de formation
  - Participation à l'organisation des stages intra et union
  - Suivi administratif des formations (mise à jour des tableaux de bord, classement des attestations de suivi de formation).
  
- La gestion administrative du recrutement :
  - Rédaction des réponses aux candidatures à la suite d'entretien
  - Tenue du vivier de candidatures
  - Déclaration des postes vacants et déclarations uniques d'embauche
  - Élaboration du dossier administratif des nouveaux recrutés.
  
- Activités diverses :
  - Suivi et application des évolutions réglementaires et statutaires,
  - Participation ponctuelle à des projets RH (bilan social, élections professionnelles, budget...)
  - Participation à l'élaboration des requêtes sur CIRIL pour les statistiques RH.

**Votre profil :**

D'un niveau bac, vous avez une expérience confirmée dans la gestion administrative du personnel et la paie. Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et des composantes de la paie. Reconnu(e) pour votre rigueur, votre capacité d'organisation et votre autonomie, vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (Word, Excel) et maîtrisez, idéalement, le logiciel métier CIRIL RH. Vous possédez une bonne capacité rédactionnelle. Vous appréciez la polyvalence et savez prioriser. Doté(e) d'un bon relationnel, vous appréciez le contact et le travail en équipe

Poste à pourvoir à compter dès que possible.

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié à la fonction + prime de performance versée en 2 fois (mai et novembre) sous conditions d'ancienneté + CNAS
- Participation aux cotisations des mutuelles labellisées et contrat prévoyance

**Horaires de travail :** du lundi au jeudi : 8h30-12h00 /13h30-17h30. Vendredi : 8h30-12h00 /13h30 - 17h00