

Gestionnaire carrière-paie en gestion intégrée F/H

Cat. C/B

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) a à cœur de maintenir et développer un service public de qualité en direction de la population. Ayant pour ambition de mener ses projets de transformation en y associant ses citoyens, Fresnes est à un tournant de sa transition écologique. Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue.

Au sein de la direction des ressources humaines de la DGA ressources, le service carrière-paie met en œuvre l'ensemble du processus de gestion administrative du personnel dans le respect du cadre statutaire.

Rattaché(e) à la responsable du service, vous assurez la prise en charge et le suivi d'un portefeuille d'agents, dont vous serez l'interlocuteur(trice) privilégié(e) sur les règles statutaires relatives à leur carrière. A ce titre, vos missions principales sont :

Missions

- **Gestion intégrée de la carrière des agents :**
 - Saisir et suivre la carrière des agents dans le logiciel « CIRIL RH »
 - Tenir à jour le dossier individuel des agents.
 - Rédiger les actes administratifs (contrats, arrêtés), les courriers, attestations, certificats divers
 - Gestion des arrêts de maladie ordinaire, disponibilités, détachements etc...
 - Préparer et Gérer les dossiers d'avancement liés à la carrière (échelon, grade, promotion interne) via SNAPI
 - Instruire les dossiers de retraite
 - Recevoir et informer les agents
 - Suivi des signatures sur le logiciel « XBUS »
 - Suivi et gestion des courriers sur le logiciel « MAARCH »

- **Gestion de la paie et des charges :**
 - Saisir les éléments nécessaires à la paie (éléments variables, heures supplémentaires, astreintes, frais de transport, forfait mobilité durable, télétravail, mutuelle etc...)
 - Effectuer la relecture de paie
 - Faire la déclaration mensuelle, trimestrielle et annuelle des charges sociales (URSSAF, CNRACL ...)
 - Réaliser le mandatement de la paie et des charges sur le logiciel CIRIL FINANCES
 - Gérer les indemnités de fonctions des élus
 - Assurer l'envoi et le suivi des pièces avec la trésorerie
 - Effectuer des extractions sur le logiciel « CIRIL RH »
 - Assurer la vérification des données sur le logiciel « CIRIL RH »

- **Gestion des allocations de retour à l'emploi (ARE) :**
 - Instruire les demandes sur le logiciel « INDELINÉ »
 - Calculer les droits de allocataires sur le logiciel
 - Payer les indemnités
 - Assurer le suivi régulier des dossiers des allocataires

Profil

Expert(e) reconnu(e) dans votre domaine, vous disposez d'une expérience significative sur un poste similaire au sein de la fonction publique territoriale, qui vous a permis de mettre en œuvre vos connaissances et vos compétences en matière statutaire de carrière-paie.

Organisé(e) et discret(e), vous être reconnu(e) pour votre professionnalisme et savez faire des propositions permettant d'améliorer l'activité.

Vous avez le goût du travail en équipe avec des qualités relationnelles et un sens de la pédagogie qui faciliteront votre intégration au sein de l'équipe et vos relations avec les agents.

Informations complémentaires :

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel)
- Connaissance souhaitée de CIRIL
- Poste à temps complet
- Horaires fixes (37h30/semaine)
- Possibilité de télétravail
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle
- CNAS
- Possibilités élargies de formation