

# LA VILLE D'ÉCHIROLLES

## RECHERCHE POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### **UN-E GESTIONNAIRE PAIE & CARRIÈRE**

*(Poste vacant)*

**N° de l'offre :** 03819033098 *(à indiquer sur la candidature)*

**Grade :** Rédacteur - Catégorie B

**Pré-requis :** 2 ans d'expérience dans un poste similaire dans la fonction publique

**Temps de travail :** Temps complet

**Date de prise de poste :** 01/06/2019

#### **MISSIONS :**

Au sein d'une équipe de gestion administrative, il ou elle est sous la responsabilité du Directeur Adjoint des Ressources Humaines, applique et gère à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus de déroulement de carrières et de paies pour le portefeuille d'agents dont il a la charge.

#### **ACTIVITÉS :**

A ce titre, il ou elle est chargé (e) de :

- Assurer la gestion de la carrière de chaque agent dont il a la charge (stage, positions administratives, dossiers de retraites et de CPA, dossiers de validation de services, etc), Veille réglementaire relative à **la carrière et à la paie**
- Constituer et suivre le dossier des agents (prise des arrêtés de nomination dans l'emploi et des contrats d'engagement),
- Rédiger des courriers, élaborer des actes administratifs,
- **Gestion administrative du temps de travail**
- Préparer et mettre en œuvre la paie,
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels,
- Suivre les évolutions réglementaires relatives à la carrière et la paie.
- Mettre en œuvre des procédures (procédure disciplinaire...)
- Communiquer avec des partenaires (services, agents, partenaires extérieurs)

#### **QUALIFICATIONS, QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :**

- Connaissance du statut de la fonction publique territorial exigée,
- Connaissance de la législation du code du travail,
- Maîtrise des règles et des mécanismes fondamentaux de la paie,
- Maîtrise des logiciels RH (carrières / paie) et des outils bureautiques (traitement de texte et tableur),
- Savoir informer et expliquer la mise en application de la réglementation aux agents et aux services,
- Savoir gérer des dossiers, organiser, planifier son travail, gérer des échéanciers,
- S'adapter à des situations nouvelles,
- Savoir écouter et identifier les besoins,
- Analyser les situations et proposer des solutions adaptées.
- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Négociation

- Rigueur, précision, qualité du travail
- Sens relationnel, Communication orale et écrite
- Analyse et synthèse
- Prise de décision
- Organisation et gestion des priorités

**Date limite de candidature : 09 avril 2019**

**Courrier :** Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire – Service RH / Pôle Gestion & Pilotage RH – Hôtel de Ville, 1 Place des Cinq Fontaines, BP 248 – 38130 ÉCHIROLLES.

**Ou sur le site de La Ville d'Échirolles – Offres d'emploi**