

**LA VILLE D'ÉCHIROLLES**  
**RECHERCHE POUR SON SERVICE DRH**  
**UN-E GESTIONNAIRE PAIE & CARRIÈRE F/H**  
***(Remplacement)***

**N° de l'offre :** 03817099217

**Cadre d'Emploi :** Rédacteur

**Date de prise de poste :** Dès que possible-jusqu'au 31 Août 2018

**MISSIONS :**

Au sein d'une équipe de gestion administrative, il ou elle 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 :

- Accueillir et renseigner les agents,
- Constituer et suivre le dossier des agents (prise des arrêtés de nomination dans l'emploi et des contrats d'engagement),
- 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),
- 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.

**QUALIFICATIONS, QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :**

- Maîtrise du cadre réglementaire territorial (statut FPT, statuts particuliers),
- 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),
- Rédiger des courriers, élaborer des actes administratifs,
- 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,
- Mettre en œuvre des procédures,
- Communiquer avec des partenaires (services, agents, partenaires extérieurs),
- Savoir écouter et identifier les besoins,
- Analyser les situations et proposer des solutions adaptées.

Date limite de dépôt des candidatures : **Le vendredi 30 mars 2018**

**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 :**

<http://www.echirolles.fr/emploi/2053-un-e-gestionnaire-paie-et-carriere>