



Gestionnaire carrière-paie H/F

Pôle Ressources Humaines et Formation

Située à huit kilomètres à l'ouest de Paris, dans le département des Hauts-de-Seine, Rueil-Malmaison est la commune la plus étendue du département avec ses 1470 hectares et compte 80000 habitants.

Elle bénéficie d'une situation privilégiée avec ses 520 hectares d'espaces verts et sa proximité avec le quartier d'affaires de la défense.

Mission principale :

Au sein du service Gestion des Carrières – Paie – Budget (10 agents) du Pôle Ressources Humaines et de la Formation, le/la gestionnaire a pour mission principale d'appliquer et gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière des agents, de leur recrutement à leur départ ainsi que le contrôle de la rémunération.

Fonctions	Activités découlant des fonctions
Gestion des carrières Élaboration et organisation des différentes phases d'établissement des paies et indemnisations Constitution et gestion des dossiers du personnel Information et conseil auprès des agents et des encadrants	<ul style="list-style-type: none">• Assurer la gestion individuelle des carrières et les diverses situations des agents• Élaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats...) Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des contentieux.• Préparer, saisir, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie sur le logiciel Astre - GFI• Appliquer les textes et les délibérations en matière de rémunération• Effectuer le contrôle de la paie.• Veiller à la tenue, la préparation et à la mise à jour des dossiers individuels des agents• Participer à la consultation des dossiers par les agents.• Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures aux agents et encadrants• Conseiller et assister les agents

<p>Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre et appliquer la réglementation relative à la carrière et à la paie • Coordonner les actions et procédures pour les rendre homogènes • Appliquer les procédures collectives liées à la carrière et à la paie • Examiner les demandes individuelles ou catégorielles pour conseiller la hiérarchie.
--	---

Profil :

Expérience dans un poste similaire en collectivité souhaitée.

Savoir :

- Maîtrise de la réglementation relative au statut du fonctionnaire,
- Connaissance du cadre réglementaire de la carrière territoriale,
- Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité,
- Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs,
- Connaissance du cadre réglementaire de la rémunération

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances des logiciels informatiques spécialisés en paie (ASTRE, Business Object)
- Maîtrise des outils de la gestion du personnel (tableaux de bord),

Savoir être:

- Rigueur,
- Capacité de travail en équipe,
- Sens du relationnel,
- Écoute,
- Réactivité

Tous les postes de la Ville de Rueil Malmaison sont ouverts aux travailleurs en situation de handicap.

Merci d'envoyer vos CV et lettres de motivation à l'attention de M Le Maire :

Soit par mail:

candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr

Soit par courrier :

**Direction des Ressources Humaines et de la Formation
13 Boulevard Foch
92500 RUEIL MALMAISON**