



La Mairie de Rueil-Malmaison recrute :

Un gestionnaire Carrière-Paie

Adjoint administratif territorial

Au sein du service Gestion des Carrières – Paie – Budget (10 agents) du Pôle Ressources Humaines et de la Formation, le 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	<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
Élaboration et organisation des différentes phases d'établissement des paies et indemnités	<ul style="list-style-type: none">• 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
Constitution et gestion des dossiers du personnel	<ul style="list-style-type: none">• 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
Information et conseil auprès des agents et des encadrants	<ul style="list-style-type: none">• Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures aux agents et encadrants• Conseiller et assister les agents
Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie	<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 exigée

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

Conditions de travail : Lieu : Hôtel de Ville Horaires : 38h/semaine - 9h00-12h / 13h30- 18h00

Avantages : 13^{ème} mois, régime indemnitaire attractif, Amicale du personnel, RTT

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 :

**Pôle Ressources Humaines et Formation
Secteur recrutement
13 Boulevard Foch
92500 RUEIL MALMAISON**