



Ville de Jouy Le Moutier
16 000 habitants
Val d'Oise
Communauté d'Agglomération de Cergy-Pontoise

Recrute selon conditions statutaires

Un gestionnaire carrières paies pour sa direction des ressources humaines Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Sous l'autorité de la responsable du pôle gestion, et au sein d'une équipe qui compte 3 gestionnaires (pour 450 paies mandatées), vous assurez la gestion administrative et financière des personnels communaux. Vous accueillez et conseillez les agents et services dans le cadre de la politique de développement d'une culture partagée de gestion des ressources humaines.

Missions :

- Gestion administrative de personnels :
 - Création et mise à jour des dossiers individuels des agents (papier et SIRH),
 - Prise en charge des agents titulaires, stagiaires, et non titulaires recrutés, élaboration des contrats, gestion des positions statutaires, du déroulement de carrière, de l'absentéisme (congrés, maladies et accidents du travail), de la fin de fonctions de ces personnels et rédaction des actes administratifs et courriers afférents,
 - Suivi des relations avec les organismes institutionnels : centre de gestion, comité médical, commission de réforme, sous-préfecture en charge du contrôle de légalité,
 - Traitement des dossiers de validations de service.
 - Préparation et instruction des dossiers de retraite
 - Préparation et instruction des dossiers de médaille
 - Suivi des droits à congés via le SIRH (calcul, suivi et contrôle)
 - Veille réglementaire et statutaire

- Gestion de la paie :
 - Saisie des éléments constants et variables de paie, simulation et contrôle dans le respect du calendrier
 - Elaboration des déclarations mensuelles

- Accueil et information :
 - Accueil, information et conseil des agents sur leur situation individuelle,
 - Réponses aux questions des chefs de service.

Profil :

Vous disposez de connaissances confirmées du statut de la fonction publique territoriale, de la paie et des dossiers de retraites d'agents publics. Une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire est nécessaire.

Vous faites preuve d'une très grande discrétion, de rigueur, de capacités d'adaptation et d'un sens avéré du travail en équipe.

Vous êtes organisé et savez faire face sereinement à la gestion d'échéances et de priorités. Des qualités rédactionnelles et humaines sont attendues.

La maîtrise de l'outil informatique est obligatoire.

Une connaissance du logiciel CIRIL (Civil RH) serait appréciée.

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2021

Rémunération statutaire, RIFSEEP et CNAS

Merci d'adresser lettre de motivation, CV à :

L'adresse mail : drh@jouylemoutier.fr

Monsieur le Maire, Hôtel de ville, 56 grande Rue - CS 70057 – Jouy-Le-Moutier – 95008 Cergy-Pontoise cedex