



## Gestionnaire carrière et paie (h/f)

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** Vaujours  
Mairie, 20 rue Alexandre Boucher  
93410VAUJOURS  
**Référence :** OFPC-2021-11-233203  
**Date de publication de l'offre :** 18/01/2022  
**Date limite de candidature :** 19/03/2022  
**Poste à pourvoir le :** 01/04/2022  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Service d'affectation :** Direction des Ressources Humaines

### Lieu de travail :

**Lieu de travail :**  
Mairie de VAUJOURS  
93410 VAUJOURS

### Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif  
Adjoint adm. principal de 1ère classe  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Rédacteur  
**Famille de métier :** Pilotage, management et gestion des ressources > Ressources humaines  
**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

#### **Descriptif de l'emploi :**

La Ville de Vaujours, commune de Seine Saint Denis d'environ 7 000 habitants, et membre de Établissement public territorial Grand Paris - Grand Est, recherche son gestionnaire Carrière et Paie.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous assurez en gestion intégrée l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et des absences des agents de la collectivité.

#### **Profil recherché :**

Savoir :

- Expérience sur un poste similaire indispensable
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des procédures administratives liées aux ressources humaines
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office, CIRIL RH & Finances)

Savoir être :

- Rigueur, organisation, disponibilité, adaptabilité, aptitude à la polyvalence
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Sens de l'écoute et qualités pédagogiques.

Conditions d'exercice :

- Temps complet : 37h30 hebdomadaires (25 CA + 15 RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CIA
- Adhésion au CNAS
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance (conventions CIG)
- Politique active de la ville en matière de formation professionnelle

**Missions :**

Gestion de la carrière et de l'absentéisme :

- Gestion et suivi des éléments relatifs à la carrière des agents,
- Élaboration et suivi des actes administratifs,
- Mise en oeuvre des procédures collectives (évaluation annuelle, médaille du travail, avancement de grade, échelon, promotion interne...),
- Gestion et suivi des dossiers de retraite et des validations de services,
- Gestion du fichier du personnel (tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents et préparation du dossier de l'agent en cas de consultation),
- Préparation des dossiers soumis aux instances (CAP, CRI, CMI etc.)
- Rédaction des actes administratifs (courriers, certificats, contrats, arrêtés, etc.)
- Saisie des congés,
- Gestion et suivi des dossiers liés à l'absentéisme (suivi médical, expertises, maladie, accidents, IJSS).

Gestion de la paie :

- Saisie des éléments variables de paie, simulations, contrôles et mandatements des paies et des charges,
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution,
- Contrôler les opérations de paie,
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires,
- Elaboration, gestion et transmission DSN, DADSU
- Être l'interlocuteur de la trésorerie,
- Réalisation des actes administratifs en lien avec la paie.

Activités annexes :

- Déclaration annuelle FIPHFP
- Bilan social / Rapport social unique
- Enquêtes INSEE
- Développement du SIRH Ciril Net RH

**Contact et informations complémentaires :** Dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à Monsieur le Maire et à envoyer à : [recrutementrh@ville-vaujourn.fr](mailto:recrutementrh@ville-vaujourn.fr)

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

20 rue Alexandre Boucher

93410 VAUJOURS

Téléphone collectivité : 01 48 61 96 75

**Adresse e-mail :** [recrutementrh@ville-vaujourn.fr](mailto:recrutementrh@ville-vaujourn.fr)

**Lien de publication :** <http://www.ville-vaujourn.fr>