

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 974250206000024 - Gestionnaire de carrière et de paie (h/f)

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement COMMUNE DE SAINT BENOIT Ile de la Réunion
SIRET 21974010700012

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 974250206000024
Intitulé du poste Gestionnaire de carrière et de paie (h/f)
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération validée

Métier(s)

1. Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération > Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Service recruteur Direction des Ressources Humaines
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact KARWACKI, Nathalie
Chargée de mission emplois et compétences
nathalie.tanjon-karwacki@ville-saintbenoit.re
0262508800

Observateurs nathalie.tanjon-karwacki@ville-saintbenoit.re

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Intitulé du poste , État de l'opération	06/02/2025 à 08:27	KARWACKI Nathalie
Modification : Compte de transmission , Date de transmission , État de l'opération	06/02/2025 à 08:27	KARWACKI Nathalie
Modification : Référence interne , Intitulé du poste , Fondement juridique	06/02/2025 à 08:16	KARWACKI Nathalie
Transmission	06/02/2025	KARWACKI Nathalie
Création	06/02/2025 à 08:15	KARWACKI Nathalie
Changement d'état	06/02/2025 à 08:15	KARWACKI Nathalie
Validation	06/02/2025	Service emploi

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°974250206000024

Numéro	État
V974250206000024001	validée

Grade(s)

1. Rédacteur
2. Rédacteur principal de 1ère classe
3. Rédacteur principal de 2ème classe

Date prévue du recrutement 24/03/2025

Motif de saisie Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Description du poste à pourvoir

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des ressources humaines (h/f),

- Assurer la gestion de l'ensemble des procédures administratives relative à la carrière et à la paie d'un portefeuille d'agents dans le cadre des règles statutaires : du recrutement au départ de la collectivité.

Activités principales:

Paie : Mise en œuvre et contrôle des procédures de paie des agents selon un portefeuille défini.

- Constituer le dossier de mise en paiement
- Effectuer les contrôles des rémunérations
- Mise à jour des données de paie des agents
- Saisie des éléments variables et production des bulletins de paie mensuels
- Suivi de la liquidation de la paie en lien avec la trésorerie
- Effectuer divers mandatements et attestations
- Interlocuteur de la trésorerie

Carrières : Gérer la carrière du personnel selon un portefeuille défini et Informer / conseiller les agents et les encadrants.

- La gestion et le suivi d'un portefeuille d'agents titulaires, stagiaires et contractuels
- Rédaction de tous les actes de gestion relatifs à la carrière du personnel
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques, les tableaux de bord, les dossiers des agents ;

Activités secondaires:

- Etablir les attestations de toutes natures (Pôle emploi, employeur, sécurité sociale....)
- Participer aux actions de proximité et réunions d'information engagées par la direction auprès des agents de la collectivité.

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées. Par ailleurs, les agents peuvent se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet de direction. Ils peuvent, ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la

mission de service public, assurer d'autres activités.

Compétences/Qualités:

Savoirs/Savoir-Faire/Savoir-agir

- Expérience avérée en gestion administrative intégrée d'agents publics.
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie ainsi que sur les documents y afférent.
- Logiciels bureautiques.
- Techniques de rédaction administrative (courriers, notes, arrêtés, contrats ...).
- Maîtrise du cadre réglementaire et organismes intervenants.
- Connaissance des statuts et de la réglementation de la fonction publique.
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Connaître l'environnement de la collectivité, son organisation fonctionnelle et hiérarchique.
- Savoir lire et analyser des textes réglementaires et les vulgariser.
- Pouvoir renseigner et conseiller.
- Être à l'aise avec les chiffres et les calculs arithmétiques.

Savoirs comportementaux

- Discrétion professionnelle indispensable
- Respect des obligations de confidentialité.
- Savoir mener divers dossiers en parallèle.
- Être force de propositions, être réactif en anticipant les situations et les problématiques.
- Être rigoureux dans la conduite des dossiers, avoir le sens des initiatives sur un poste autonome.
- Sens des relations humaines et du travail en équipe, méthodique.
- Savoir écouter avec tact et diplomatie, fermeté et pédagogie, ses interlocuteurs (élus, responsables, collaborateurs, agents,...).

Aptitudes transversales ou spécifiques :

- Sens du service public
- Capacité à la mise à jour des connaissances et au suivi de l'actualité du cadre règlementaire
- Sens des responsabilités
- Autonomie, organisation, capacité d'écoute et diplomatie.

Historique de la déclaration n°V974250206000024001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de la déclaration , Compte de transmission de la déclaration , État de de la déclaration	06/02/2025 à 08:27	KARWACKI Nathalie
Modification : Date prévue de recrutement , Description du poste à pourvoir , Motif de saisie de la déclaration , Détail du motif de saisie de la déclaration , Grade 1 de la déclaration , Grade 2 de la déclaration , Grade 3 de la déclaration , Grade 4 de la déclaration , Grade 5 de la déclaration , Grade 6 de la déclaration	06/02/2025 à 08:20	KARWACKI Nathalie
Transmission	06/02/2025	KARWACKI Nathalie

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Création	06/02/2025 à 08:15	KARWACKI Nathalie
Validation	06/02/2025	Service emploi

Offre d'emploi n°O974250206000024

Numéro de l'offre	O974250206000024
État de l'offre	validée
Grade(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Rédacteur2. Rédacteur principal de 1ère classe3. Rédacteur principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des ressources humaines (h/f),

- Assurer la gestion de l'ensemble des procédures administratives relative à la carrière et à la paie d'un portefeuille d'agents dans le cadre des règles statutaires : du recrutement au départ de la collectivité.

Missions ou activités

Activités principales:

Paie :

- Constituer le dossier de mise en paiement
- Effectuer les contrôles des rémunérations
- Mise à jour des données de paie des agents
- Saisie des éléments variables et production des bulletins de paie mensuels
- Suivi de la liquidation de la paie en lien avec la trésorerie
- Effectuer divers mandatements et attestations
- Interlocuteur de la trésorerie

Mise en œuvre et contrôle des procédures de paie des agents selon un portefeuille défini.

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels.
- Mise en œuvre et suivi du prélèvement à la source.
- Suivi des cotisations Prefon et Carel et participation sur les contrats labellisés Garanties Maintien de Salaire.
- Mettre en application les procédures spécifiques de réduction des charges sociales.
- Mettre en œuvre le traitement mensuel de la DSN.

Carrières :

- La gestion et le suivi d'un portefeuille d'agents titulaires, stagiaires et contractuels
- Rédaction de tous les actes de gestion relatifs à la carrière du personnel
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques, les tableaux de bord, les dossiers des agents ;

Gérer la carrière du personnel selon un portefeuille défini.

- Procéder à l'historisation des carrières des agents (renseigner le progiciel).
- Établir les actes administratifs se rapportant aux différentes étapes de la carrière et les traduire (rédaction des arrêtés, contrats, ...).
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade.

- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le progiciel paie / carrière (variables mensuelles) ainsi que celui de la C.N.R.A.C.L. et du C.D.G.
- Assurer le suivi du régime indemnitaire.
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière.
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de l'établissement.

Informier / conseiller les agents et les encadrants.

- Être l'interlocuteur et le référent paie /carrière pour les encadrants et les agents.
- Renseigner sur les grands principes mais également sur les situations individuelles.
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures.
- Répondre aux appels téléphoniques et recevoir sur des questions relatives à la paie / carrière des agents.
- Rédiger des notes synthétiques.
- Procéder à une analyse sécurisée des textes réglementaires consolidés.
- Anticiper le contentieux.

Activités secondaires:

- Etablir les attestations de toutes natures (Pôle emploi, employeur, sécurité sociale....)
- Participer aux actions de proximité et réunions d'information engagées par la direction auprès des agents de la collectivité.

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées. Par ailleurs, les agents peuvent se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet de direction. Ils peuvent, ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la mission de service public, assurer d'autres activités.

Modalités d'exercice/Conditions de travail particulières/Principales difficultés liées au poste:

Conditions d'exercice

- Travail en bureau.
- Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.
- Respect impératif des délais (paie, C.A.P, D.S.N. ...).
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Disponibilité vis-à-vis du cadre auprès duquel il travaille.
- Respect du calendrier de paye.
- Congés en fonctions des activités liées à la paye.

Conditions spécifiques touchant à la santé et la sécurité au travail

- Déplacements occasionnels ;
- Rythme de travail soutenu nécessitant réactivité et une très grande disponibilité ;
- Forte déontologie professionnelle.

Relations internes : Relations avec le responsable hiérarchique direct ; Interface avec les encadrants des Directions et Services ; Accueil, information et conseil auprès des encadrants et des agents des différents Directions et Services municipaux.

Relations externes : Contacts réguliers avec les partenaires institutionnels (administrations, collectivités, établissements

publics, C.D.G., caisses de retraite, U.R.S.S.A.F., contrôle de légalité...).

Profil recherché

Compétences/Qualités:

Savoirs/Savoir-Faire/Savoir-agir

- Expérience avérée en gestion administrative intégrée d'agents publics.
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie ainsi que sur les documents y afférent.
- Logiciels bureautiques .
- Techniques de rédaction administrative (courriers, notes, arrêtés, contrats ...).
- Maîtrise du cadre réglementaire et organismes intervenants.
- Connaissance des statuts et de la réglementation de la fonction publique.
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Connaître l'environnement de la collectivité, son organisation fonctionnelle et hiérarchique.
- Savoir lire et analyser des textes réglementaires et les vulgariser.
- Pouvoir renseigner et conseiller.
- Être à l'aise avec les chiffres et les calculs arithmétiques.

Savoirs comportementaux

- Discrétion professionnelle indispensable
- Respect des obligations de confidentialité.
- Savoir mener divers dossiers en parallèle.
- Être force de propositions, être réactif en anticipant les situations et les problématiques.
- Être rigoureux dans la conduite des dossiers, avoir le sens des initiatives sur un poste autonome.
- Sens des relations humaines et du travail en équipe, méthodique.
- Savoir écouter avec tact et diplomatie, fermeté et pédagogie, ses interlocuteurs (élus, responsables, collaborateurs, agents,...).

Aptitudes transversales ou spécifiques :

- Sens du service public
- Capacité à la mise à jour des connaissances et au suivi de l'actualité du cadre réglementaire
- Sens des responsabilités - Autonomie, organisation, capacité d'écoute et diplomatie.

Date prévue du recrutement 24/03/2025

Date de début de publicité 06/02/2025

Date de fin de publicité 09/03/2025

Date limite de candidature 06/03/2025

Informations complémentaires

Le dossier de candidature doit impérativement comprendre:

- Une lettre de motivation indiquant obligatoirement le numéro de l'offre et adressée à Mr Le Maire,
- Un CV actualisé,

(Pour les candidats fonctionnaires, la dernière situation administrative)

Transmission du dossier de candidature complet à l'adresse mail suivante : recrutements@ville-saintbenoit.re

Poste managérial ? Non

Télétravail possible ? Oui
Expérience souhaitée Confirmé
Rémunération indicative Rémunération selon profil et expérience et RIFSEEP
Lieu de travail rue georges pompidou , Saint-Benoît (La Réunion)

Lien de publication

Emploi-Territorial : <http://www.emploi-territorial.fr/offre/o974250206000024-gestionnaire-carriere-paie>

Les nouvelles publications, modifications ou arrêts de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre , Compte de transmission de l'offre , État de l'offre	06/02/2025 à 08:27	KARWACKI Nathalie
Modification : Descriptif de l'emploi , Missions ou activités , Profil recherché , Modalités de candidature et informations complémentaires , Date de début de publicité , Date de fin de publicité , Date limite de candidature , Date prévue de recrutement , Rémunération indicative , Poste managérial ? , Télétravail possible ? , Expérience souhaitée	06/02/2025 à 08:27	KARWACKI Nathalie
Modification : Grade 1 , Grade 2 , Grade 3 , Grade 4 , Grade 5 , Grade 6	06/02/2025 à 08:20	KARWACKI Nathalie
Transmission	06/02/2025	KARWACKI Nathalie
Création	06/02/2025 à 08:15	KARWACKI Nathalie
Modification : Lettre de motivation requise ? , Ville du lieu de travail principal	06/02/2025 à 08:15	KARWACKI Nathalie
Validation	06/02/2025	Service emploi