



# CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

CARRIÈRES  
SOUS - POISSY

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



## UN GESTIONNAIRE CARRIERE ET REMUNERATION H/F

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité de la responsable du service Carrières et Paie, vous assurez la gestion administrative, statutaire et financière des agents de la collectivité, de leur recrutement à leur départ, dans le respect du cadre réglementaire de la fonction publique territoriale.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

➤ Gestion de la carrière des agents :

- Élaborer et suivre les actes administratifs liés à la carrière :
  - Recrutements, nominations, titularisations
  - Avancements d'échelon
  - Positions administratives (disponibilité, détachement, congés, temps partiel, etc.)
- Assurer le suivi des contrats (CDD, CDI, renouvellements)
- Mettre à jour les dossiers individuels des agents
- Veiller à l'application du statut de la fonction publique territoriale et des règles internes

❖ Gestion de la paie et de la rémunération :

- Préparer, contrôler et exécuter la paie des agents
- Calculer les éléments de rémunération :
  - Traitement indiciaire, régime indemnitaire
  - Heures supplémentaires, astreintes, primes diverses
- Assurer le suivi des absences et incidences sur la paie
- Etablir les déclarations sociales (DSN, cotisations, charges)
- Gérer les relations avec les organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite, mutuelles, prévoyance).

❖ Conseil et information

- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative et leur rémunération
- Participer à la sécurisation juridique des actes RH

❖ Suivi et contrôle

- Garantir la fiabilité des données RH et de paie
- Participer à l'élaboration de tableaux de bord
- Contribuer aux audits, contrôles et procédures internes
- Assurer une veille réglementaire en matière statutaire et social

## **ACTIVITES OCCASIONNELLES :**

- Participation aux réunions de service
- Participation aux évènements de la direction

## **COMPETENCES ASSOCIEES :**

### **❖ SAVOIR FAIRE**

- Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Règles de paie et de protection sociale, du RIFSEEP.
- Connaissance du logiciel professionnel Ciril RH et finances
- Savoir rédiger des actes administratifs
- Savoir appliquer et interpréter des textes réglementaires

### **❖ SAVOIR ETRE**

- Autonomie et fiabilité
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles et sens du service public
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Capacités d'analyse, de rigueur
- Sens du travail en équipe

## **CORRESPONDANCES STATUTAIRES :**

- ❖ Service d'affectation : Direction des Ressources Humaines
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS et COSP.
  - + Possibilité de travailler accompagné de son animal de compagnie
  - + 1h de sport hebdomadaire dans le cadre du dispositif « Sport pour Tous ».

Pour postuler, envoyez vos CV à : [recrutement@carrieres-sous-poissy.fr](mailto:recrutement@carrieres-sous-poissy.fr)