



République Française

Département du Val d'Oise
COMMUNE DE SURVILLIERS

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE CARRIERE – PAIE (6 mois)

POSTE OUVERT AU :

- ▶ **1^{er} septembre 2023, recrutement par voie d'accroissement temporaire (CDD de 6 mois)**

REMUNERATION :

- ▶ **Traitement indiciaire contractuel (2 000€ brut/mois)**
- ▶ **Avantages : CNAS**

LIEUX DE POSITIONNEMENT ACTUEL :

- ▶ **HOTEL DE VILLE**

GRADE ET QUALIFICATION DE L'AGENT :

- ▶ **ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE**

PROFIL RECHERCHE :

- ▶ **Expérience significative en tant que gestionnaire carrière des ressources humaines dans la fonction publique.**
- ▶ **Expérience souhaitée sur des missions de paie.**

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

- ▶ Survilliers est une commune de 4200 habitants implantée sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Roissy Pays de France. Sous l'autorité hiérarchique de la responsable des ressources humaines, vous agissez en tant que gestionnaire carrière/paie.

Vous assurez une mise à niveau des dossiers individuels des agents suite à la réorganisation du pôle RH. Cette mise à niveau s'effectue sur les points suivants : tenue des dossiers individuels des agents (titulaires et contractuels), élaboration et suivi des actes administratifs (arrêtés, contrats...), suivi de la formation statutaire obligatoire des agents, etc.

Doté(e) d'une expérience significative dans le domaine, vous êtes reconnu(e) pour votre professionnalisme, votre rigueur, votre réactivité et votre autonomie. Vous savez travailler avec des interlocuteurs et collaborateurs multiples, en transversalité.

Vous assurez vos missions dans le cadre réglementaire défini par le Code Général des Collectivités Territoriales et le Code de la Fonction Publique et définissez vos actions dans le cadre d'un service public de qualité.

PRINCIPALES MISSIONS EXERCÉES PAR L'AGENT

- ▶ **GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL** : suivi et mise à jour des dossiers individuels des titulaires comme des contractuels (rédaction des arrêtés et des contrats) ; DPAE auprès de l'Urssaf, déclaration CIG pour les vacances et les créations d'emploi. Attestation de travail et pôle emploi.

Mairie de Survilliers

3, rue de la Liberté
95470 Survilliers

Contacts

ressourcesshumaines@mairiesurvilliers.fr
01 34 68 26 00

- ▶ **GESTION DES CARRIÈRES** : suivi des carrières des agents, avancements d'échelon et de grade. Intégration en paie, calcul d'ancienneté. Rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrats...).
- ▶ **SUIVI QUOTIDIEN DES MALADIES ET ACCIDENTS DE SERVICES** : suivi des arrêts, déclaration auprès de RELYENS (assurance statutaire ou de la CPAM. Attestation de salaire auprès de la SOFAXIS et de la CPAM. Création des dossiers pour envoi au comité médical (maladie de plus de 6 mois) et à la commission de réforme. Dossiers de demi-traitement auprès de la MNT. Réception remboursement SOFAXIS et CPAM, vérification et saisie des montants.
- ▶ **GESTION DES PAIES** : vérification et saisie des données de paie. Etats des heures des contractuels, de l'école de musique et des études dirigées. Déclaration des charges mensuelles, déclarations trimestrielles et DADS. Mandatement des paies et des charges.
- ▶ **SUPPLÉMENT FAMILIAL** : demande chaque année scolaire selon le dossier SFT et intégration en paie.
- ▶ **GESTION DES CONGÉS** : réponses aux demandes de congé, suivi, décomptes des congés et récupérations.
- ▶ **GESTION DES DOSSIERS CNAS** : dossiers de prêts et aides diverses au profit du personnel et prestation diverses (noël, naissance, rentrée scolaire).
- ▶ **GESTION DES NOTES DE FRAIS** : calcul et paiement (mandat en plus de la paie).

CONNAISSANCE ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

1) SAVOIR FAIRE : COMPETENCES LIEES A LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Informatique : Word, Excel, Outlook, CIRIL RH, compta GRH, Hélios, Xemelios, Adobe
- Connaissance de la paie
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens des responsabilités (utilisation des deniers publics), Ethique et Intégrité
- Réactivité, disponibilité et adaptabilité
- Force de proposition
- Dynamisme et implication
- Méthodologie

2) SAVOIR ETRE : QUALITES PERSONNELLES

- Discrétion et exemplarité
- Excellent relationnel : à l'écoute
- Conscience professionnelle

3) CONNAISSANCES :

- Connaissances approfondies, acquises par la pratique, dans le secteur des Ressources Humaines de la fonction publique.
- Compétences aisées avec les outils de travail afférents aux missions, notamment la connaissance de l'outil métier « CIRIL RH », fortement appréciée.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE

1) PARTICULARITÉ DU POSTE

- ▶ S'informer régulièrement des nouveautés : veille juridique constante.

2) MOYENS ET EQUIPEMENTS UTILISÉS

- ▶ Téléphone fixe, ordinateur, imprimante, photocopieuse

3) HORAIRES

- ▶ Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : 9h00 - 12h30 / 13h30 – 17h45
- ▶ Mercredi : 9h00 - 13h00

4) SÉCURITÉ

- ▶ NIVEAU DE SECURITÉ EXIGÉ : **Dossiers du personnel confidentiels**