

## **La ville du Blanc-Mesnil recrute pour la direction des ressources humaines UN GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE (H/F)**

### **MISSIONS**

**Assurer la mise en œuvre et le suivi des dispositions statutaires applicables à la carrière et à la paie des agents communaux. Suivre et veiller à la fiabilité des actes dans une démarche constante de conseil et d'accompagnement statutaire.**

### **ACTIVITÉS**

- Gérer le dossier administratif du personnel de son entrée à sa sortie (carrière)
- Gérer l'ensemble des actes relatifs à la carrière de l'agent
- Rédiger les actes administratifs (arrêtés, contrats, attestations...)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie
- Prendre en charge la gestion de portefeuilles des autres collaborateurs gestionnaires en cas d'absence
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Gérer les absences du personnel (maladie, congés exceptionnels...)
- Préparer les éléments pour les instances paritaires et saisir sur l'application SNAPI-CAP (disponibilité, détachement, intégration)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Assurer le classement et l'archivage des différentes pièces administratives
- Alimenter les tableaux de suivis
- Renseigner et conseiller les agents et les encadrants

### **COMPÉTENCES**

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de la réglementation en vigueur
- Connaissance des règles de gestion de la carrière
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, utilisation de logiciel de gestion)
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Savoir respecter les délais (paie) et échéances
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'adaptation, disponibilité, autonomie
- Respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service
- Expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire

### **CADRE STATUTAIRE**

**Cadre d'emplois :** adjoint administratif, rédacteur

### **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE**

Responsable du service gestion carrière paie