

30 964 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre  
515 agents communaux

## RECRUTE

### GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE ET SANTE (H/F)

*Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (30 964 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.*

#### **MISSION GENERALE :**

Sous la responsabilité de la responsable de la gestion administrative du personnel, vous appliquez et gérez l'ensemble des processus de déroulement de carrière, paie et santé des agents de deux établissements Ville et Cimetière intercommunal (titulaires, contractuels, élus, enseignants, allocataires chômage), au regard des dispositifs législatifs et réglementaires. Référent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée jusqu'au départ, vous exercerez au sein d'une équipe polyvalente de 4 gestionnaires.

#### **GESTION DE LA PAIE DES AGENTS DES DEUX ETABLISSEMENTS**

- Recueillir, vérifier et saisir les éléments variables
- Etablir et contrôler les paies
- Mandater la paie et les charges
- Envoyer les états de fin de paie
- Archiver la paie
- Participer à l'actualisation de la procédure de la paie

#### **ETATS DE CHARGES ET DE COTISATIONS MENSUELS POUR LES DEUX ETABLISSEMENTS**

- Réaliser la DSN
- Etablir et vérifier le mandatement des charges
- Transmettre les données à la Trésorerie et aux organismes concernés (CIG – CNFPT, ...)

#### **GESTION DES DOSSIERS DES PERSONNELS DES DEUX ETABLISSEMENTS**

- Constituer et gérer les dossiers administratifs du personnel fonctionnaire et contractuel, de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité
- Suivre et rédiger les actes administratifs correspondants
- Etablir les attestations de salaire et les attestations employeurs
- Rédiger les courriers divers à destination des agents et organismes en respectant la charte graphique
- Participer à l'étude des avancements de grade et promotion interne
- Gérer les dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)
- Analyser les droits à pension de retraite et évaluer les droits
- Etablir et tenir à jour les tableaux de suivi
- Assurer le suivi mensuel des comptes CNRACL, IRCANTEC, RAFF... (site Pep's) et corriger les éventuelles anomalies
- Gérer les demandes de GUSO

## **GESTION DE LA SANTE**

- Assurer la saisie, la gestion et le contrôle accidents du travail et maladies professionnelles
- Gérer les congés de maternité, paternité
- Gérer les dossiers CLM, CLD et disponibilité d'office en lien avec le Comité Médical et la Commission de Réforme Interdépartementale
- Saisir et contrôler les droits à congés et absences pour maladie
- Gérer les arrêts de travail transmis hors délais, les services non faits et les abandons de poste
- Procéder aux déclarations auprès de la sécurité sociale (subrogation) et des assurances statutaires
- Gérer les dossiers de prise en charge prévoyance et les dossiers ATI
- Etablir les bons de commande et les rapprochements comptables

## **COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :**

Vous justifiez idéalement d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et d'une bonne connaissance des processus de carrière et paie au travers d'une expérience significative sur un poste similaire.

Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des fonctions courantes de Word et Excel. Une connaissance du logiciel SEDIT-RH serait un plus.

Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'équipe et discrétion professionnelle ainsi que votre sens du service public seront des atouts indispensables.

## **HORAIRES :**

9h - 17h avec possibilité d'amplitude selon les obligations de service (8h30 - 18h) - 35h par semaine  
A compter du 01/01/2022 - 37h30 par semaine

## **PARTICULARITES :**

Travail en bureau

Congés à prendre en alternance avec les membres du Pôle Paies et Carrières

## **CADRES D'EMPLOI :**

Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière administrative)

Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

**POSTE A POURVOIR** : Dès que possible.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr)