

RECRUTE

GESTIONNAIRE CARRIERES, 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 (31 483 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 (Ligne 14 du métro en service), 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.

Au sein de la direction des ressources humaines et sous l'autorité de la Responsable Carrière Paie Santé, le Gestionnaire Carrière, Paie et Santé (GCP) applique et gère à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, paie et santé des agents de la collectivité. Référent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée jusqu'au départ, vous exercerez au sein d'une équipe polyvalente de 4 Gestionnaires Carrières, Paie et Santé (GCP).

GESTION DE LA PAIE DES AGENTS TITULAIRES, CONTRACTUELS, ELUS, ENSEIGNANTS, ALLOCATAIRES CHOMAGE... ET SUR DEUX ETABLISSEMENTS (VILLE + 1EPA)

- 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
- Gérer le Compte Epargne Temps des agents : saisie, suivi et information

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 TITULAIRES, CONTRACTUELS, ELUS, ENSEIGNANTS, ALLOCATAIRES CHOMAGE... ET SUR DEUX ETABLISSEMENTS (VILLE ET CCAS)

- Saisir les dossiers administratifs sur Sedith 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 (Assuré par Edith et Nathalie)
- Gérer la relation avec le prestataire dans le cadre des 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, RAFP... (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
- Mettre à jour 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

Maîtrise de la paie FPT & charges sociales

Gestion des carrières administratives

Gestion de la santé & des absences

Pratique des logiciels RH

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

PARTICULARITES DU POSTE :

Travail en bureau

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

POSTE A POURVOIR : A partir du 1^{er} février 2027

HORAIRES :

Poste à temps complet (37h30)

Horaires administratives (09h00-17h30)

Recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière Administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.

LES PETITS + :

- 25 jours de congés annuels
- 15 jours de RTT
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prime de fin d'année
- Adhésion au CNAS (comité d'entreprise)
- Titres restaurants (option facultative)
- Participation employeur à une mutuelle labellisée
- Séances d'ostéopathie et de sophrologie gratuites et sur votre temps de travail.

Si vous êtes prêt à relever ce challenge, envoyez votre CV et une lettre de motivation à recrutement@ville-lhay94.fr