

RECRUTE

RESPONSABLE 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 (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.

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, le/la Responsable Carrière, Paie et Santé applique et gère l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires et de paie. Elle accompagne également la poursuite de modernisation de son service

A ce titre, il/elle a en charge les activités principales suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE

- Coordonne l'activité du service Gestion Paies, Carrière et Santé en assurant le management opérationnel de l'équipe des gestionnaires paies, carrière et Santé
- Consolider les connaissances et à la montée en compétence de l'équipe
- Etre garant des procédures administratives et statutaires et en contrôler la mise en œuvre
- Superviser la rédaction des documents et des actes administratifs en conformité avec la réglementation et élaborer les actes administratifs complexes
- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires, en s'appuyant sur un travail transversal avec le service développement RH
- Piloter les procédures disciplinaires
- Assurer une veille juridique statutaire et conseiller les directions opérationnelles sur les problématiques RH en lien avec le statut
- Être le référent du logiciel congé : paramétrage du logiciel, information des droits aux agents

GESTION DE LA PAIE

- Etablir et suivre le planning mensuel de la paie et contrôler l'exécution de la paie
- Planifier les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Procéder au contrôle de la paie et établir celle des élus
- Etre garant du mandatement de la paie et des charges ainsi que de la déclaration DSN
- Etre l'interlocuteur privilégié du prestataire informatique et collaborer à la résolution des problèmes informatiques liées au logiciel de gestion paie et carrière

COMPETENCES :

Management et animation d'équipe
Maîtrise de la gestion administrative du personnel et du statut
Maîtrise de la gestion de la paie et des charges
Maîtrise des outils informatiques et veille juridique
Qualités relationnelles et transversales



PARTICULARITES DU POSTE :

Travail en bureau
Congés à prendre en alternance avec les membres de la Direction

POSTE A POURVOIR : dès que possible

HORAIRES :

Poste à temps complet (37h30)
Horaires administratives

Recrutement par voie statutaire en catégorie B (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