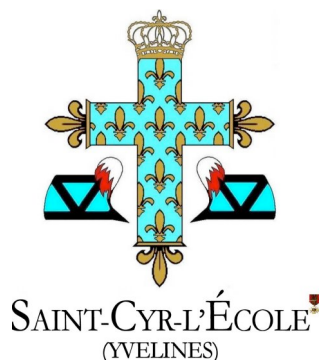




La Ville de Saint-Cyr l'Ecole (18 949 habitants) recrute :

Un Gestionnaire carrière/paie (H/F)
(par voie de mutation, détachement ou contractuelle)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Rattaché(e) à la Direction du Pôle Ressources et moyens, placé(e) sous l'autorité du responsable du service et intégré dans une équipe composée de 3 gestionnaires, le gestionnaire carrière-paie est chargé d'appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires et de gérer l'ensemble des processus de déroulement de carrière ou de contrat des agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ. Le service établit les paies, suit l'évolution des rémunérations et contrôle la rémunération des agents de la Ville et des agents des établissements publics rattachés (CCAS). Le gestionnaire gère un portefeuille d'environ 150 agents.

MISSIONS :

- **Gestion de la carrière :**

Elaboration, gestion, suivi et vérification de l'ensemble des actes relatifs à la gestion administrative du personnel du recrutement à la cessation de fonctions (événements statutaires, arrêtés administratifs, attestations, certificats),
Préparation et suivi de la promotion interne, avancement de grade et avancement d'échelon, et élaboration des actes correspondants,
Elaboration et suivi des dossiers retraite,
Suivi des dossiers CNRACL sur la plateforme internet,
Dossiers de rétablissement à l'IRCANTEC,
Dossiers de validation de services,
Elaboration des dossiers de saisie de la CAP du CIG (disponibilité, détachement, intégration).

- **Gestion de la paie :**

Saisie et contrôle des événements carrière,
Saisie et contrôle des éléments variables
Contrôle de l'exécution de la paie,
Contrôle et établissement des titres de recettes,
Déclarations concernant les cotisations sociales (URSSAF – CNRACL – IRCANTEC – CIG CNFPT),
Réalisation de simulations de salaire.
Participation à la N4DS.

- Activités complémentaires :

Saisie des absences (maladies, AT) et vérification de leur incidence en paie (vérification des demi-traitements, mise en disponibilité d'office),
Etablir les indemnités journalières pour maladie, accident de travail, maintien de salaires,
Suivi de la saisine de la Commission de réforme et du Comité médical,
Gestion des attestations et allocations de chômage,
Accueil physique et téléphonique des agents ; renseignement des agents,
Transmission des arrêtés et contrats au contrôle de l'égalité, et suivi des dépôts,
Rédaction de courriers divers.

PROFIL ET CONNAISSANCES SOUHAITES :

- Technicien(ne) de paie
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale indispensable
- Maîtrise souhaitée du logiciel CIRIL (Full Web)
- Utilisation courante de Word et Excel
- Rigueur et bon relationnel
- Discrétion indispensable
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + Plurély

Candidatures à adresser à Madame le Maire– Hôtel de Ville – BP 106 – 78 211 SAINT-CYR
L'ECOLE Cedex, ou par mail : recrutement@saintcyr78.fr.