

La ville de Chantilly

Recrute

Un(e) Gestionnaire carrière/paie h/f
Au sein de la Direction des Ressources Humaines
Adjoint administratif ou Rédacteur

Placé(e) sous la responsabilité du responsable de service, au sein d'une équipe composée de 1 personne en plus de la responsable du service, vous serez chargé(e) principalement de la gestion de la carrière, de la retraite et du contrôle de paie des agents, cette dernière étant externalisée. Des connaissances dans la formation seraient un plus ainsi que de maîtrise budgétaire.

Missions

- Vous effectuez le suivi de la gestion des carrières des agents titulaires et contractuels, de leur recrutement à leur départ. Dans ce cadre vous élaborez l'ensemble des actes administratifs de la carrière. Vous êtes également responsable de la bonne tenue réglementaire des dossiers des agents et de la base de données informatique,
- Vous participez à la gestion de la paie externalisée notamment en recueillant les éléments, en les transmettant au Centre de gestion, vous contrôlez la paie qui reste externalisée,
- Vous êtes chargé(e) du suivi et de la gestion de la maladie en lien avec le service de médecine professionnelle. Dans ce cadre, vous élaborez et suivez les dossiers transmis auprès du comité médical et de la commission de réforme,
- Vous assurez une mission de conseil auprès des agents de la ville,
- En lien avec la CNRACL, vous élaborez et suivez les dossiers de demande de retraite des agents,
- Vous assurez la gestion des congés des dossiers que vous aurez en charge
- Formation des agents

Profil :

- Vous avez une bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Vous avez une bonne maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel)
- La connaissance du logiciel CIRIL serait appréciée,
- Vous faites preuve d'une réelle aisance rédactionnelle,
- Vous bénéficiez d'une expérience significative dans un poste similaire d'environ 5 ans,
- Vous êtes rigoureux (se), organisé(e), discret(e),
- Vos qualités relationnelles vous permettent d'apprécier le travail en équipe,
- Vous êtes autonome et capable d'initiatives.
- Aptitude à travailler en binôme

Rémunération

Rémunération statutaire+ Régime indemnitaire + prime de 13^{ème} mois+ cnas