

Gestionnaire payes carrières

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2020-03-178179** mise en ligne le

Employeur

Syndicat pour l'Innovation, le Recyclage et l'Energie par les déchets et Ordures Ménagères (SIREDOM)

Syndicat mixte, EVRY CEDEX, Essonne (91)

Service

Direction des Ressources Humaines

Grade(s)

Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 1e classe
Adjoint administratif principal de 2e classe

Famille de métiers

Ressources humaines

Missions

Finalité du poste :

o Gestion des carrières et de la paie des agents titulaires et contractuels dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur

Domaine d'activités :

? Carrière :

- o Etablissement des actes administratifs et contrats de travail se rapportant aux différentes étapes de la carrière
- o Mise à jour de la gestion des tableaux de gestion
- o Etre l'interlocuteur privilégié et le référent de tous les agents en matière de carrière (modalités et déroulement)
- o

? Paie :

- o Elaboration de la paie des agents, des élus, sans oublier le personnel non permanent
- o Saisie des éléments variables de la paie (avantages en nature, heures supplémentaires, astreintes, indemnités, etc...)
- o Contrôle des paies du personnel et opération des régularisations (émission de titres)
- o Elaboration des pièces et documents comptables liés à la paie (états réglementaires, mandats, etc...)
- o Vérification de la concordance entre la paie, la carrière et la santé puis analyse des incidences
- o Réalisation et déclaration des charges mensuelles et annuelles ;
- o Transmission la Trésorerie publique de l'ensemble des documents sollicités (délibérations, arrêtés et justificatifs de paie)
- o Accueil des agents et transmission d'information ainsi qu'aux partenaires extérieurs (Trésor public, URSSAF)
- o Mise en place et suivi d'une veille réglementaire de façon à faire des analyses et être force de proposition
- o Evaluation de l'activité du secteur et propositions des axes d'amélioration par des procédures et outils adaptés
- o

? Suivi médical :

- o Saisie des arrêts de travail sur le logiciel CIRIL
- o Etablissement des courriers, arrêtés et attestations s'y rapportant et assurer le suivi
Convocation des agents auprès du médecin de prévention

? Retraite :

- o Préparation des pièces des dossiers de retraite des agents en lien avec le service assistance retraites du CIG de la Grande Couronne
- o Faire le lien avec les différents organismes de retraite (CNRACL, CNAV, IRCANTEC ; etc...)
- o Saisie annuelle des cohortes demandée par la CNRACL (saisie des carrières en fonction de la carrière des agents)
- o Prise en charge des validations de services des agents présents et partis

Profil du candidat

- Utilisation indispensable du logiciel CIRIL
- Aisance relationnelle, aptitude à expliquer et à écouter.
- Autonomie ainsi que l'aptitude au travail en équipe
- Réactivité et efficacité dans le travail
- Connaissance des outils bureautiques Excel, word
- Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale
- Connaissance en gestion administrative d'équipes (RH, organisationnel)

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

03/03/2020
01/04/2020

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

 Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Président

63 rue du Bois Chaland

ZI - CE 2946 - LISSES

91029 EVRY