



## **APPEL A CANDIDATURE**

### **GESTIONNAIRE PAIES TITULAIRES ET CONTRACTUELS**

#### ***Catégorie C filière administrative – temps complet***

Sous la responsabilité de la Directrice des Services Ressources, l'agent aura en charge la gestion d'un portefeuille d'agents titulaires et contractuels. En binôme avec la responsable paie, vous aurez pour missions principales :

#### **MISSIONS**

- Gestion de la paie d'un portefeuille d'agents titulaires et contractuels (saisie des nouveaux agents, saisie des éléments variables...)
- Vérification des bulletins et pointage,
- Impression des bulletins de paie et mise sous plis,
- Réalisation des déclarations sociales obligatoires (URSSAF, IRCANTEC, CNRACL...)
- Gestion en partenariat avec le CIG des allocations de retour à l'emploi et suivi des dossiers
- Etablir les différents contrats (ATA, ASA, CAE, apprentis...) pour les agents contractuels et arrêtés pour les agents titulaires
- Suivi et mise à jour des dossiers des agents de son portefeuille (renouvellement de contrat, démission, NBI...)
- Mise à jour des différents tableaux de bord (contractuels, heures supplémentaires...)
- Gestion des déclarations d'emploi sur le site emploi territorial (création des DVE, nomination...)
- Réalisation des simulations et études diverses (salaires, RIFSEEP)
- Participation aux paramétrage et mises à jour du logiciel métier E-SEDIT et contribuer à améliorer son opérationnalité
- Rédaction des courriers divers (lettres, attestations, notes...)

#### **COMPÉTENCES REQUISES**

- Maîtrise des logiciels Word, Excel et E.Sedit
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Bonne capacité rédactionnelle
- Rigueur dans l'organisation du travail
- Esprit d'initiative, force de propositions

#### **QUALITÉS HUMAINES REQUISES**

- Respect de la confidentialité
- Être organisé, disponible et dynamique
- Adaptabilité
- Sens relationnel
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité, sens du service public

## **LIEU**

Mairie centrale

Temps de travail : 37h30/ semaine. 25 jours de congés et 15 RTT

Rémunération : Traitement indiciaire, RIFSEEP, Prime annuelle,

Avantages : participation mutuelle, CNAS

## **POSTE A POURVOIR : 1<sup>er</sup> septembre 2024**

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au service des Ressources Humaines à [drh@mennecy.fr](mailto:drh@mennecy.fr) **avant le 10 mai 2024.**