



La Commune de Saint-Laurent-Nouan (41)

Recrute par voie statutaire

Un Gestionnaire Carrère-Paie h/f

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs

A temps complet

Placé sous l'autorité de la Directrice des Affaires Administratives et rattaché directement au Responsable du Service des Ressources Humaines, il applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble du processus de paie.

Il gère les carrières des agents du recrutement à la fin de fonction.

Gestion des carrières

Collecte, exploitation et organisation de l'ensemble des informations relatives à la carrière des agents statutaires et non statutaires.

Mise à jour des dossiers individuels des agents tout au long de leur carrière et suivant les changements (mutations, promotions, retraite).

Saisie de l'ensemble des données relatives aux agents (absences, maladie, formation...).

Constitution de l'ensemble des dossiers concernant les agents (reprise des services, retraite...).

Préparation de l'ensemble des actes administratifs (arrêtés, contrats, ...).

Veille réglementaire relative à la carrière.

Gestion de la paie

Collecte, exploitation et organisation des informations relatives à la paie.

Établir les déclarations aux organismes sociaux (URSSAF, caisse de retraite, Bilan social, DADSU...).

Veille réglementaire relative à la paie.

Santé au travail :

Gestion des convocations des agents de la ville et suivi du personnel.

Autres activités :

Relation avec l'ensemble des prestataires et intervenants.

Seconder et remplacer le chef de service.

Compétences techniques

Expérience indispensable dans la gestion des ressources humaines dans la Fonction Publique Territoriale. Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, de la gestion des carrières, des procédures administratives et financières.

Maîtrise du logiciel de paie et de gestion des carrières (Ségilog, BL Paye).

Connaissances approfondies des outils informatiques et logiciels (pack office).

Savoir organiser ses priorités.

Savoir faire preuve d'initiatives pour faire évoluer de façon pertinentes les méthodes de travail.

Qualités rédactionnelles.

Compétences relationnelles

Bonnes qualités relationnelles avec les agents, les responsables des services.

Autonomie, disponibilité, rigueur, méthode et réactivité.

Capacité d'adaptation et de polyvalence, esprit d'équipe.

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Rémunération Statutaire + Régime Indemnitare / CNAS

A terme, possibilité d'évolution de ce poste vers une potentielle mutualisation entre collectivités.

POSTE A POURVOIR AU 1^{ER} MAI 2019

Candidature à adresser avant le 31 mars 2019 à :

**Monsieur le Maire
SAINT-LAURENT-NOUAN
Place de la Mairie
41220 SAINT-LAURENT-NOUAN**

ou par mail à service-rh@stlaurentnouan.fr