



La ville de Saint Jean de la Ruelle
Recrute un/e
Gestionnaire carrière – paie (h/f)
Au Pôle Administration du Personnel



Recrutement statutaire ou contractuel
Dans le cadre d'emplois des Rédacteurs ou des Adjointes
administratifs (cat. B/ C)

MISSIONS DE L'AGENT :

Appliquer et gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de carrière des agents de la ville, du CCAS et du SIRCO.

ACTIVITES DU POSTE :

Gestion des paies :

- Etre en charge de la saisie et du contrôle mensuel/le/s des données de paie.
- Assurer le suivi des indemnités journalières, des aides sociales au personnel, des engagements de recettes auprès de divers organismes et des dossiers de validation de service,
- Assurer le traitement des intermittents du spectacle (GUSO).

Gestion des carrières des fonctionnaires et des agents contractuels :

- Elaborer des actes administratifs des agents titulaires et contractuels,
- Participer à la préparation et l'élaboration des dossiers annuels d'avancement (avancements de grades, advancements d'échelons, promotions internes...), des entretiens professionnels et des dossiers pour la CAP et la CCP,
- Instruire les dossiers de retraite (simulations, constitution des dossiers de pré-liquidation ou de liquidation, élaboration des arrêtés, ...).

Gestion du fichier du personnel :

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents et des tableaux de bord de suivi du personnel,
- Organiser la consultation des dossiers par les agents.

Activités transversales :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du pôle,
- Participer à l'élaboration du bilan social,
- Avoir un rôle de veille juridique dans les domaines de la carrière et de la paie.

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise du processus de paie (dispositions réglementaires, procédure),
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel spécifique paie-carrières (CIRIL),
- Esprit d'équipe et de polyvalence,
- Sens de l'accueil et qualités relationnelles,
- Capacités rédactionnelles,
- Capacité à s'organiser, planifier ses tâches et à respecter impérativement les délais,
- Capacité à s'adapter aux situations imprévues ou exceptionnelles,
- Respect de l'obligation de discrétion et de confidentialité.

NIVEAU D'ETUDES : BAC à Bac + 2

Les candidatures (lettre + CV + copie des diplômes) sont à transmettre avant le 21 juin 2021
à Monsieur le Président d'Orléans Métropole
Conseiller Départemental - Maire
Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle
Ou par courriel : prscd@ville-saintjeandelaruelle.fr

Renseignements auprès de Bérénice Delemme,
Responsable du pôle administration du personnel (☎ 02.38.79.33.22)