



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles de Gaulle  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

FEVRIER 2020

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **GESTIONNAIRE CARRIERES-PAIES**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**SERVICE : CARRIERES-PAIES**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **Mission principale :**

- Gestion de la carrière et de la paie de 200 agents de la commune, du CCAS et du S.A.D. Suivi des dossiers administratifs individuels.

Placé sous la responsabilité du Chef du Service Carrières-Paies.

Niveau du poste dans l'organigramme : Au sein d'une équipe de 4 agents gestionnaires carrières-paies, Référent de secteur.

#### **Activités principales :**

- Gestion des carrières et élaboration des actes administratifs correspondants.
- Mise à jour des dossiers individuels.
- Elaboration des arrêtés Commune, CCAS et du Service d'Aide à Domicile (envoi, notification et classement).
- Elaboration de courriers et attestations concernant la carrière.
- Traitement de la paie (Commune, CCAS et du S.A.D.) : calcul et exécution.
- Suivi des indicateurs de gestion et collecte de données pour le bilan social, la DADS-U.
- Participation à l'élaboration du BP de la Ville et du CCAS et suivi mensuel de la masse salariale du C.C.A.S (HV, HC, HS, coût global par agent).

#### **Activités secondaires :**

- Instruction des dossiers de maladie et accidents du travail.
- Gestion des absences.
- Suivi des remboursements Sécurité Sociale, Assurance groupe.
- Instruction des dossiers de retraite et d'invalidité.
- Validation de services.
- Mise à jour des cohortes CNRACL et des fiches IRCANTEC.
- Suivi des agents indemnisés au titre de la perte d'emploi et calcul du montant des allocations.
- Mise à jour des cotisations des mutuelles et retraite complémentaires.
- Remboursement des frais de déplacement.
- Traitement Rentrée scolaire.
- Gestion des cumuls d'emploi.
- Application du Supplément Familial de traitement.
- Mise en place des mises à jour du logiciel de gestion des RH : CIRIL.
- Mise à jour du Régime indemnitaire : révision, arrêtés.
- Gestion et suivi des congés des agents (SMD) de la Ville et du CCAS.

## **II – PROFIL DU POSTE**

### **Savoir**

Connaissance du Statut de la Fonction Publique territoriale.  
Pratique de la gestion du personnel et la paie.  
Connaissance de base des règles budgétaires et comptables.  
Connaissance des procédures administratives.  
Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, CIVIL Net RH).

### **Savoir-faire**

Calculer et exécuter une paie.  
Savoir organiser, planifier et prioriser son activité.  
Savoir analyser les demandes des agents.  
Rechercher des informations, notamment réglementaires.  
Savoir élaborer et suivre un budget.  
Utiliser l'outil informatique et notamment le progiciel de gestion des carrières et paies (CIRIL NET R.H.).

### **Savoir être**

Sens des relations humaines et qualité de communication.  
Esprit d'analyse et de synthèse.  
Discrétion et confidentialité exigées.  
Autonomie dans l'organisation du travail.  
Esprit d'initiative et rapidité d'exécution.  
Respect des délais.

## **III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

Congés planifiés en fonction des nécessités de service.

## **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs.

## **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire : OUI

NBI  OUI (10 pts)  NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Prime annuelle.

Véhicule : NON

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

### **Poste à pourvoir rapidement**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible  
à l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle  
77380 COMBS LA VILLE  
contact@mairie-combs-la-ville.fr**