



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

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **GESTIONNAIRE CARRIERES-PAIES (H/F)**

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 DSN.
- Participation à l'élaboration du BP de la Ville, CCAS et SAD.
- Suivi des indicateurs de gestion et collecte de données pour le bilan social, la DSN.

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, GALPE.
- Mise à jour du Régime indemnitaire : révision, arrêtés.

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.

Discretion 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 (C) ou des Rédacteurs (B).

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

Congés : 32 jours

RTT : 6.5 jours

NBI OUI NON

GROUPE	INTITULE DU GROUPE	FONCTION CORRESPONDANTE	COTATION	PLAFOND	PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP
Dérogatoire		Gestionnaire Carrières-Paies			385,00 €

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1

Prime annuelle.

Adhésion au CNAS

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

Restauration municipale.

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

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE »**