

La Ville de Poissy, Yvelines
37 800 habitants
Accès RER A/SNCF Saint-Lazare, A13, A14, N13

Riche d'un patrimoine culturel, dont la Collégiale du 12^{ème} siècle ou encore la Villa Savoye classée au patrimoine mondial de l'Unesco, la Ville de Poissy est porteuse de projets tournés vers l'avenir. Ville dynamique et attractive, l'arrivée du club de football du Paris-Saint-Germain en 2019, l'agrandissement d'une zone d'activités sur 4 hectares de manière à accueillir de nouvelles entreprises ou encore la desserte par le RER E (Eole) à l'horizon 2025, en témoignent.

Depuis 2014, la Collectivité s'est engagée dans un process de modernisation de son administration et des politiques RH tournées vers la qualité de vie au travail de ses collaborateurs.

Recrute

Un Gestionnaire carrière et paie (H/F)
Filière administrative : cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

Placé sous l'autorité de la responsable Carrière et Paie, vous appliquez et gérez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et d'élaboration de la paie des agents de plusieurs services.

A ce titre, vous assurez la gestion des carrières, tout en veillant à la bonne tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.

D'autre part, vous gérez le processus de la paie :

- Saisie des éléments variables de paie et vérification avant diffusion.
- Gestion des reprises de services antérieurs publics/privés.
- Constitution et gestion d'une partie du fichier du personnel.
- Elaboration des actes administratifs (position, promotion, cessation de fonctions, mise en stage, titularisation...).
- Etablissement des attestations de sécurité sociale et Pôle Emploi.
- Accueil physique et téléphonique des agents.
- Information et conseil aux agents en matière de carrière et de paie.
- Saisie et gestion des arrêts de maladie ordinaire.
- Suivi et mise en paie des états de frais de déplacements.

De plus, vous assurez l'archivage des dossiers administratifs et des paies de votre portefeuille.

Vous possédez, idéalement, une connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale ou tout au moins d'une faculté à vous former.

Doté de qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, vous faites preuve de rigueur, de polyvalence, de réactivité et d'une faculté à gérer le stress.

Conditions d'exercice :

Poste à temps complet

37h10 par semaine, disponibilité requise : pic d'activité en période de paie.

Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + titres restaurant + mutuelle + prévoyance + Comité des Œuvres Sociales + dispositif « Poissy Bien-Etre ».

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) dans les meilleurs délais
à Monsieur le Maire – Vice-président de la Communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise –
Vice-Président du Conseil départemental des Yvelines
Place de la République - BP 3081 - 78303 Poissy cedex
ou par courriel : recrutement@ville-poissy.fr