

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
Commune du Mée-sur-Seine Direction : Générale Service : Carrière et paie Site : Hôtel de Ville	Intitulé du poste : <b>Gestionnaire carrière et paie H/F</b> Filière / Cadre : administratif Grade : selon postulant Catégorie : selon postulant Poste à pourvoir le : <b>01/06/2022</b>

<b>La Ville du Mée-sur-Seine recherche</b> <input checked="" type="checkbox"/> un agent titulaire <input type="checkbox"/> non titulaire <input type="checkbox"/> pour une mission de
--

Missions
<p>Au sein de la Direction des ressources humaines composée de 8 personnes, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Dans le cadre d'une organisation en gestion intégrée, vos missions principales sont les suivantes</p> <p style="text-align: center;"><b>Activités principales</b></p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service carrière et paie.</p> <p><b>Gestion administrative</b> des dossiers du personnel depuis le recrutement jusqu'à leur départ. Constitution et mise à jour des dossiers individuels, élaboration des actes administratifs tous statuts confondus (titulaires, non titulaires, élus ...). Vous participez aux mouvements annuels (avancements d'échelon), gestion des retraites, gestion des absences (congés, maladie, accident de travail, maternité...). Vous établissez les attestations de salaire sur Net entreprise et Pôle Emploi. Vous accueillez, informez et conseillez les agents sur les questions relatives à la carrière, les dispositions statutaires et à la rémunération.</p> <p><b>Gestion de la paie</b> : saisie des éléments variables, contrôle, établissements d'états et de déclarations diverses, vérification des heures supplémentaires et frais de formation, réalisation de simulation de salaires. Traitement des charges (déclarations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles), mandatement et traitement des charges mensuelles, établissement des titres de recettes.</p> <p><b>Assurer la gestion des congés</b> : vous renseignez les agents sur leurs droits à congés et vérifiez le calcul des droits sur le logiciel. Vous vérifiez et saisissez les demandes d'autorisation d'absences.</p> <p><b>Gestion de l'ensemble les dossiers médicaux</b> : vous préparez les dossiers pour les comités médicaux, commissions de réforme, etc.</p> <p style="text-align: center;"><b>Relations fonctionnelles</b></p> <p>Relations avec tous les services communaux, DGFiP, URSSAF, Net Entreprise, CNRACL, IRCANTEC ...</p>

Profil		
SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les outils bureautiques</li> <li>- Savoir planifier et organiser son travail,</li> <li>- Rechercher les informations utiles afin d'anticiper certaines tâches</li> <li>- Savoir hiérarchiser les priorités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Renseigner les agents et transmettre les informations</li> <li>- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit</li> <li>- Connaître le logiciel métiers CIRIL serait un plus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre autonome tout en rendant compte</li> <li>- Etre organisé(e) et rigoureux (se)</li> <li>- Faire preuve d'un grand sens relationnel</li> <li>- Avoir un esprit d'initiative</li> <li>- Faire preuve de discrétion professionnelle</li> <li>- Etre capable de s'inscrire dans une</li> </ul>

	- Prendre des initiatives en rapports avec les missions	dynamique de partenariat local et dans un travail d'équipe - Avoir le sens du service public et en partager les valeurs - Avoir le sens du travail en équipe - Avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
--	---	---

### Particularités du poste

Titulaire

Travail à temps complet

### Modalités

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter le service Carrière et Paie  
tél : 01 64 14 28 21 / mail : [recrutementrh@lemeesurseine.fr](mailto:recrutementrh@lemeesurseine.fr)

Les candidatures doivent être accompagnées impérativement des documents suivants :

- lettre de motivation et CV

et être transmises au service Carrière et Paie des Ressources Humaines, de préférence par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-dessus.

**Date de clôture : 15/5/2022**

Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.