

AVIS DE VACANCE DE POSTE

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
Commune du Mée-sur-Seine Direction : Générale Service : Ressources Humaines Site : Hôtel de Ville	Intitulé du poste : Cordinateur/trice carrière et paie Cadre d'emploi des rédacteurs ou des adjoints administratifs Poste à pourvoir le : Dès que possible
La Ville du Mée-sur-Seine recherche <input checked="" type="checkbox"/> un agent titulaire <input type="checkbox"/> non titulaire <input type="checkbox"/> pour une mission de	
Missions	
<p>Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de 8 personnes, vous participez à la mise en œuvre de la politique Ressources Humaines définie par les élus. Vous assurez la coordination de la gestion des carrières et de la paie des agents dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vos missions principales sont les suivantes :</p> <p>Coordination de la carrière et de la paie : management et accompagnement de 2 gestionnaires dans la cadre d'une gestion intégrée ; garantir la sécurité juridique des actes, l'application du statut et des procédures internes ; concevoir les modèles d'actes ; organiser les procédures globales d'avancement ; suivre et mettre à jour le tableau des effectifs, assurer un conseil auprès des services ; veiller au bon déroulement du processus de paie (proposer et suivre l'échéancier, contrôler les bulletins, garantir l'application des primes et proposer les évolutions nécessaires) ; gestion d'un portefeuille restreint d'agents tous statuts confondus, du recrutement au départ ; lien avec l'agent en charge du suivi des absences pour indisponibilité physique</p> <p>Assurer le recrutement des agents de catégorie C de la rédaction et la diffusion de l'annonce, à l'accueil du nouvel agent : gestion des annonces, accompagnement les services dans la sélection des candidats, participation aux entretiens, réalisation les simulations de salaires et courriers de recrutement, accueil des nouveaux arrivants</p> <p>Gestion des dossiers de retraite : informer les agents ; élaborer les dossiers</p> <p>Rédiger les délibérations relatives à l'activité, assurer une veille réglementaire et rédiger des notes d'information</p> <p>Réaliser du RSU</p> <p>Participer aux projets transversaux du service et à la communication interne</p>	
Profil	
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du statut de la FPT et des notions fondamentales de la paie - Maîtrise des outils bureautiques - Capacité à analyser, prendre des initiatives et rendre compte, être force de proposition - Capacité à planifier et organiser son travail en hiérarchisant les priorités - Excellent relationnel, capacités d'écoute et à travailler en équipe, être pédagogue et patient - Adaptabilité, réactivité, disponibilité, polyvalence - Rigueur, autonomie, discrétion - Bon rédactionnel - <u>Manager débutant accepté</u> si excellente maîtrise de la gestion carrière/paie - L'utilisation de Ciril serait un plus 	
Informations complémentaires	
Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE+CIA), prime annuelle, CNAS, COS, participation mutuelle (labellisée)	
Modalités	
Contact : Caroline Viratelle, DRH, 01 64 87 55 04 Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) à : recrutementrh@lemeesurseine.fr	