

LA VILLE DE CORBAS (Rhône)

SUD-EST LYONNAIS

(11 200 habitants)

Membre de la Métropole de LYON

recrute à compter du 1^{er} novembre 2024

Un/une gestionnaire carrières et paies, à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Catégorie C

Contexte du recrutement :

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines et de la responsable du service carrières et paies, au sein d'une équipe de 6 personnes, vous assurerez les missions suivantes pour la ville, le CCAS et le SAAD en matière de paies et carrières :

Description du poste :

- Gestion des carrières
 - Élaborer les actes administratifs des agents non titulaires (arrêtés, contrats..)
 - Réaliser les attestations CAF, attestations diverses dont France Travail
 - Réaliser la gestion de la tenue du registre des arrêtés
 - Suivre et réaliser les arrêtés liés aux temps partiels, congés parentaux, disponibilités des agents titulaires
 - transmission des arrêtés de carrières + fiche de renseignements des nouveaux arrivants au CDG
- Gestion des paies des agents titulaires, non titulaires et élus (420 paies / mois) en lien avec l'équipe paies et carrières
 - Préparer, suivre le calcul et l'exécution de la paie
 - Saisir et vérifier les éléments de paie (heures, congés payés, indemnités de fin de contrat, primes diverses...)
 - Réaliser des opérations de contrôle de paies en lien avec l'équipe
 - Gérer les commandes et la distribution des titres restaurant
 - Gérer les éléments relatifs aux mutuelles et prévoyance
 - Établir les déclarations obligatoires (DSN...)
- Suivi des contrats aidés ou d'apprentissage
 - Référente administrative des contrats type « PEC » ou apprentissage
 - Gestion des contrats et des aides correspondantes
- Constitution et gestion du fichier du personnel
 - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
 - Organiser la consultation des dossiers par les agents
 - Référent de la mission archivage en lien avec le CDG69
- Information et conseil des personnels
 - Informer et expliquer l'application de la réglementation, des procédures aux agents

Missions complémentaires :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les agents de la collectivité
- Rédiger et dactylographier les notes, courriers et documents

- Participer avec l'ensemble de l'équipe aux projets du service (GPEC, journal interne, Rapport Social Unique...)
- Réaliser les reprises de services lors des mises en stage
- Gérer l'attribution des médailles du travail

Profil candidat:

Connaissances et compétences :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Savoir élaborer les actes administratifs
- Savoir préparer et suivre la paie
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Savoir utiliser le logiciel CIRIL net RH serait un plus
- Savoir réaliser et mettre en forme de travaux de bureautique

Aptitudes et qualités requises :

- Rigueur, organisation et polyvalence
- Autonomie et auto contrôle
- Aptitude au travail en équipe
- Réactivité, esprit d'initiative, dynamisme,
- Aisance relationnelle, capacité à communiquer et à transmettre des informations fiables
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Discrétion professionnelle

Conditions de travail :

Lieu : Hôtel de ville / DRH

Rémunération : Traitement indiciaire + régime indemnitaire +13ième mois.

Horaires : Base 38h hebdomadaires - 25 CA + 17 jours RTT

Télétravail : oui (possible après 6 mois de présence / après accord N+1).

Conditions de recrutement : poste ouvert aux agents de catégorie C titulaires ou aux contractuels

Contexte de travail : disponibilité nécessaire sur les périodes de paies (du 1^{er} au 7 de chaque mois)

Conditions statutaires : Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Informations complémentaires :

- Forfait Mobilités Durables
- Formations CNFPT, intra, préparation concours favorisées par la collectivité.
- Remboursement des frais de transport pour se présenter aux épreuves

Prestations sociales :

- Titres restaurant valeur faciale 7€ avec prise en charge employeur 60%
- Possibilité de bénéficier du contrat groupe prévoyance avec participation employeur
- Possibilité d'adhésion au Comité d'œuvres sociales pour les agents 20€ / an
- Remboursement des frais de transports en commun domicile-travail à hauteur de 75 %

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines au 04.72.90.03.03. et adresser votre lettre de candidature et C.V. à Monsieur le Maire, Place Charles Jocteur, 69960 CORBAS ou recrutement@ville-corbas.fr dans les meilleurs délais.