

UN GESTIONNAIRE PAIE/CARRIERE (F/H)

Réf : 28/51/GESTPAIECAR/AMGK

Ville de 64000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est situé à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein du pôle gestion statutaire de la Direction des Ressources Humaines, vous veillez et contribuez à l'élaboration du suivi de la paie dans le respect des règles statutaires et participer accessoirement à la mise en œuvre et à la gestion du déroulement de la carrière des agents de la Ville.

MISSIONS

Contrôler et exécuter la paie :

- Contrôler la saisie décentralisée des éléments variables de paie, de frais de déplacement, le SFT, les états de mutuelles et de prévoyance
- Contrôler l'impact en paie des éléments de carrières, des maladies et des absences
- Relire, vérifier la paie et les rappels
- Mandater les paies et effectuer les déclarations de cotisations aux différentes caisses (URSSAF, CNRACL,...)

Renseigner les agents et produire des attestations :

- Etablir des attestations de salaires, subrogations, attestations de sécurité sociale
- Etablir des attestations de cessation d'activité pour les agents contractuels
- Etablir des attestations Pôle Emploi
- Renseigner les agents sur les différents éléments de leurs bulletins de paie

Gérer les données RH :

- Participer à la mise en œuvre informatique des évolutions d'organigrammes
- Participer au paramétrage des habilitations dans le SIRH
- Elaborer la N4DS
- Produire les différents états demandés par les services (effectifs, coût, absences...)
- Assurer la comptabilité du pôle gestion statutaire (frais d'expertise, médecine du travail...)

Gérer la carrière des agents :

- Traiter et assurer la gestion des demandes de vacataires de tous les services (vérification des pièces et du contrat, création dans le SIRH)
- Assurer la gestion des maladies et des absences (attestations de salaire, subrogations)
- Participer au suivi de la carrière des agents

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39 heures hebdomadaires

Congés : 14 RTT

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de rédacteur territorial ou d'adjoint administratif (à défaut contractuel), vous êtes idéalement issu d'une formation de niveau IV ou III dans le domaine juridique. La maîtrise du statut de la fonction publique, du cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants, des règles de rémunération, de la gestion de la paie et de la carrière des agents est attendue. La rigueur, l'autonomie, l'organisation, la discrétion, l'aptitude à travailler en équipe, une réelle aisance relationnelle et rédactionnelle devront compléter votre profil. La connaissance de CEGID Public serait un plus.

Date limite de dépôt des candidatures : dès que possible

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence 28/51/GESTPAIECAR/AMGK à l'attention de M. le Maire, soit :

> par mail : emploi.rerutement@ceryy.fr

> par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe-de-Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise cedex

www.cergy.fr



villedecergy