

## UN/E GESTIONNAIRE PAIE/CARRIERE (H/F)

Réf : CY/23/39/GESTPAIECAR/BN

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située 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.

*La Direction des Ressources Humaines est divisée en trois pôles : Gestion statutaire, Qualité de vie et conditions de travail, et Développement des talents. L'action de la Direction des Ressources Humaines, et de ses 26 agents, est guidée par les valeurs qui fondent la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité : équité, transparence, dialogue, diversité, proximité, épanouissement au travail.*

*Au sein du pôle Gestion statutaire, le service paie et contrôle de gestion sociale est composé de sa responsable et de 3 gestionnaires. Leurs missions consistent à veiller et à contribuer à l'élaboration du suivi de la paie dans le respect des règles statutaires, tout en participant à la mise en œuvre et à la gestion du déroulement de la carrière des agents de la Ville. En tant que gestionnaire paie/carrière, vous serez chargé/é de :*

### MISSIONS

**Appliquer et gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus de déroulement de paie :**

- Collecter et intégrer des éléments variables de paie,
- Contrôler la saisie décentralisée des éléments variables de paie, de frais de déplacement, le SFT, les états de mutuelles et de prévoyance,
- Procéder au traitement collectif des éléments de paie, de la saisie jusqu'au mandatement,
- Effectuer les différentes déclarations sociales réglementaires et mensuelles (DSN, etc...),
- Transmettre les flux paie et les pièces justificatives à la TP.

**Contribuer aux activités transverses du Service :**

- Gérer les prestations d'action sociale,
- Conseiller et appuyer techniquement les managers,
- Etablir les certificats, les attestations (pôle emploi, CPAM), les subrogations etc...
- Participer au paramétrage des habilitations dans le SIRH (habilitations, organigramme, Flash...),
- Aider à la production des différents états demandés par les services (effectifs, coûts, absences...).

**Gérer la carrière et les dossiers des agents :**

- Gérer le personnel titulaires et contractuels de droits public et privé, dans le respect des obligations légales relatives au droit du travail et du CGCT,
- Traiter et assurer la gestion des demandes de vacataires de tous les services (vérification des pièces et du contrat, création dans le SIRH)
- Participer au suivi de la carrière des agents,
- Assurer la gestion des dossiers administratifs, mettre à jour et archiver les dossiers des agents,
- Veiller au suivi des absences du personnel et des plannings de congés,
- Suivre les demandes d'allocations d'aide au retour à l'emploi (A.R.E),
- Vérifier les incidences du déroulement de la carrière et ceux liés à l'absentéisme.

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste ouvert au télétravail jusqu'à deux jours / semaine.

**Horaires :** 39h hebdomadaires - 22 RTT

**Contraintes spécifiques :** travail en open-space

## PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de rédacteur territorial ou d'adjoint administratif (à défaut contractuel), vous êtes idéalement issu/e d'une formation de niveau IV ou III dans le domaine juridique. La maîtrise du statut de la fonction publique, des règles de rémunération et des outils bureautiques (Word, Excel) est attendue. Des connaissances des règles budgétaires et comptables, des logiciels EKSAE (ex. CEGID Public) et CIRIL Net Finances seraient un plus. La rigueur, l'autonomie, l'organisation, la discrétion, l'aptitude à travailler en équipe, une réelle aisance relationnelle et rédactionnelle devront compléter votre profil.

***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 CY/23/39/GESTPAIECAR/BN à l'attention de M. le Maire, soit :**

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > en ligne : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto:emploi.recrutement@cergy.fr)
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy - Direction des Ressources Humaines - 3 place Olympe de Gouges - BP 48000 Cergy - 95801 Cergy-Pontoise cedex