



**La ville du Vésinet (Yvelines) – 330 collaborateurs,
recrute
pour sa Direction des Ressources Humaines**

**Un CHARGE DE GESTION CARRIERE ET PAIE (H/F)
Cadre d'emplois des Adjointes administratives territoriales
Par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de quatre personnes, vous gérez la carrière d'un portefeuille d'agents de leur recrutement à leur retraite. Vous participez également chaque mois à la préparation et à l'exécution de la paie.

Missions principales :

- **Carrière**

- ✓ Accueil et renseignements des agents
- ✓ Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- ✓ Gestion de la carrière des agents titulaires :
 - Etablissement des actes relatifs au déroulé de carrière (du recrutement au départ)
 - Gestion et suivi des positions administratives
 - Suivi des absences (congés, maladies, maternité, gestion de la badgeuse, congé maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, etc.), établissement des arrêtés correspondants
 - Suivi des accidents de travail et maladies professionnelles
 - Gestion des dossiers de validations de services
 - Etablissement et suivi des dossiers de retraite
 - Suivi des Médailles d'Honneur Communale
 - Attestations diverses
- ✓ Gestion des dossiers des agents contractuels :
 - Gestion des formalités préalables à l'embauche
 - Rédaction des contrats de travail
 - Suivi des absences
 - Suivi des renouvellements de contrat
 - Attestations pôle emploi et autres, certificats divers
 - Réponses et mise en place des actes administratifs liés aux différents types de départs

- **Paie**

- Collecter et vérifier les éléments nécessaires à la confection de la paie (état-civil, enfants à charge, carrière, éléments de rémunération, absences...)
- Saisie des éléments de paie
- Calculs et contrôle
- Etablissement des charges
- Relecture et contrôle des bulletins de salaire
- Interface Paie GRH/Finances, mandatements
- Préparation et remise des éléments de paies à la trésorerie
- Etablissement des déclarations légales et réglementaires (DSN, PAS...), des déclarations mensuelles et annuelles des charges sociales ainsi que les mandatements

- **Activités transverses :**

- Chiffrages
- Alimentation de tableaux de bord RH
- Bons de commande
- Suivi des conventions de stage
- Dossiers d'aide sociale et du CNAS
- Mise en place et suivi des formations des agents, formation continue, formation initiale, information sur les concours et préparations aux concours
- Demandes particulières : agréments, protection fonctionnelles...

Profil :

- ✓ Titulaire d'un diplôme en Ressources Humaines ou droit (bac +2, licence)
- ✓ Maîtrise du statut de la FPT
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels dédiés aux ressources humaines, connaissance du logiciel SEDIT RH appréciée
- ✓ Polyvalent(e), rigoureux(-se), autonome, organisé(e) vous êtes capable de vous adapter aux différents aléas du quotidien en adaptant vos priorités
- ✓ Qualité d'écoute et aisance relationnelle
- ✓ Qualité d'expression écrite et orale
- ✓ Disponibilité et d'un sens important du service public
- ✓ Discrétion absolue

Modalités d'exercice :

Poste à temps complet.

Conditions salariales :

- ✓ Rémunération statutaire
- ✓ Régime indemnitaire
- ✓ RTT
- ✓ Participation aux frais de transport
- ✓ Adhésion au CNAS

A pourvoir dès que possible

Pour toutes questions, merci de contacter Florence FRAICHE, par courriel à cette adresse : f.fraiche@levesinet.fr

Pour candidater :

Adresser CV et lettre de motivation à

Monsieur le Maire

Mairie Le Vésinet

60 boulevard Carnot

78110 Le Vésinet

Ou

drh@levesinet.fr