



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

**Le/la Responsable de la carrière et de la paie (H/F)  
Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (B)  
*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 cinq personnes, vous pilotez le service de la carrière et de la paie.

Vous avez pour mission d'assurer l'encadrement technique des procédures de carrière et de paie et de les moderniser.

### **Missions principales :**

- Superviser, piloter, conseiller et accompagner les gestionnaires sur les procédures de carrière (avancements de grades, promotions internes, gestion de la maladie, dossiers de retraite, gestion de la discipline, médailles du travail et GIPA) et de paie (élaboration, relecture, mandatement, déclarations mensuelles et annuelles, suivi des variables)
- Rédiger et mettre en place des procédures internes, des tableaux de suivi, d'outils de contrôle et de fiabilisation des données,
- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
- Contrôler l'application de la réglementation et gérer les problématiques simples,
- Piloter les projets RH de la direction en matière de gestion statutaire (dématérialisation des procédures de carrière et paie, développement de l'exploitation du SIRH, sécurisation des procédures et les actes)
- Participer à la préparation du budget et au pilotage de la masse salariale
- Assurer le reporting et aide à la prise de décision : alerter la direction sur les problématiques complexes rencontrées et être en capacité de proposer des solutions,
- Assurer la veille juridique, les études statutaires et l'accompagnement des gestionnaires sur les évolutions réglementaires,

### **Activités secondaires :**

- Participation à l'activité du service
- Participer aux missions plus opérationnelles de toute la direction
- Aider les collègues de la DRH en cas de besoin sur tous les domaines (carrière, paie, bilan social, etc..)

### **Profil :**

- ✓ Très bonnes connaissances techniques du statut de la Fonction Publique territoriale
- ✓ Aptitudes managériales
- ✓ Titulaire d'un diplôme en Ressources Humaines ou droit (bac +2, licence)
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels dédiés aux ressources humaines, maîtrise du logiciel SEDIT RH appréciée
- ✓ Rigueur, Transversalité, réactivité et méthodologie
- ✓ Qualité d'écoute et aisance relationnelle
- ✓ Qualité d'expression écrite et orale
- ✓ Sens important du service public
- ✓ Discrétion absolue

### **Modalités d'exercice :**

Poste à temps complet (39h)

**Conditions salariales :**

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

**A pouvoir 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

recrutement@levesinet.fr