

La Ville de VALENTIGNEY -11 065 habitants

RECRUTE

**Son Gestionnaire Carrière et Paie (H/F)
(cadre d'emploi des rédacteurs - catégorie B à temps complet)**

Au sein d'un service de 4 personnes, vous aurez en charge avec votre binôme - sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines - de la gestion des carrières des agents de la Ville et plus spécifiquement de la supervision des payes dont la mission est confiée à un agent de catégorie C :

Missions :

- Gestion de la carrière des agents (140 agents permanents)
 - o De leur recrutement jusqu'à leur départ
 - o Mise à jour des dossiers individuels des agents
 - o Suivi des contrats de travail
 - o Application des statuts et des règles de fonctionnement interne
 - o Affiliations CNRACL et dossiers de retraites
- Participation à l'élaboration d'une GPEC et du plan de formation de la collectivité
- Veille juridique, réglementaire et statutaire
- Création et suivi de tableaux de bords
- Gestion de la paie : *En supervision*
 - o Vérification des différents éléments de la paie
 - o Contrôle du calcul et de l'exécution ainsi que des charges
 - o Suivi de la DSN et des déclarations sociales mensuelles et annuelles
- Gestion du temps : *En supervision*
 - o Gestion des plannings, des badgeages et des absences par le biais du logiciel KELIO

Profil

- Connaissance du statut de la fonction publique, des statuts particuliers et du droit du travail
- Bonne maîtrise des éléments de la paie
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels CARRUS et KELIO appréciée.
- Capacité d'écoute, d'autonomie et d'organisation
- Aptitudes au travail en équipe
- Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles

Les candidatures (lettre manuscrite + CV) sont à adresser avant le 22/02/2024 à :

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
Place Emile Peugeot
BP 79
25702 VALENTIGNEY Cedex