

## **GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE (H/F)**

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif  
 Filière administrative- Catégorie C

**Direction :** DRH

**Service :** Carrières-Paie

**Rattachement hiérarchique :** N+1 Responsable du service Carrière-Paie  
 N+2 Directeur des Ressources Humaines

**Lieu de travail :** Centre administratif

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DU SERVICE</b>	La Direction des Ressources Humaines est une ressource fondamentale dans la collectivité sur les questions de recrutement, de rémunération, de formation et de développement des compétences, de gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs, de santé et de prévention des risques professionnels et d'information RH. Elle s'inscrit dans une collectivité de 21 300 habitants et gère 850 emplois permanents ville et établissements.
<b>FINALITE DU POSTE</b>	Sous l'autorité de la responsable du service Carrières-Paie-SIRH et intégré dans une équipe composée de six gestionnaires, le gestionnaire carrière-paie est chargé d'appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires et de gérer l'ensemble des processus de déroulement de carrière ou de contrat des agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ. Le service établit les paies, suit l'évolution des rémunérations et contrôle la rémunération des agents de la Ville et des agents des établissements publics rattachés (CCAS, Caisse des écoles,). Le gestionnaire gère un portefeuille de directions.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p><b><u>Gestion de la carrière :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration, gestion, suivi et vérification de l'ensemble des actes relatifs à la gestion administrative du personnel du recrutement à la cessation de fonctions (événements statutaires, arrêtés et contrats, attestations, certificats...),</li> <li>- Préparation et suivi de la promotion interne, avancement de grade et avancement d'échelon, et élaboration des actes correspondants,</li> <li>- Elaboration et suivi des dossiers retraite,</li> <li>- Tenue des dossiers administratifs</li> <li>- Elaboration des dossiers de saisie de la CAP du CIG (disponibilité, détachement, intégration, ...),</li> <li>- Modification des carrières sur le logiciel du CIG : SNAPI,</li> </ul> <p><b><u>Gestion de la paie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie et contrôle de l'impact paie des événements carrière,</li> <li>- Contrôle de l'exécution de la paie,</li> <li>- Contrôle et établissement des mandats de paiement et des titres de recettes,</li> <li>- Suivi des dossiers agents sur la plateforme CNRACL,</li> <li>- Déclarations concernant les cotisations sociales (URSSAF - CNRACL - IRCANTEC - CIG - CNFPT - etc.),</li> <li>- Etablissement des charges sociales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi du dossier Carel des élus locaux,</li> <li>- Participation à la déclaration DSN</li> </ul> <p><b><u>Activités complémentaires :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des absences (maladies, AT, ...) et vérification de leur incidence en paie (vérification des demi-traitements, mise en disponibilité d'office, ...),</li> <li>- Élaboration et suivi des dossiers de chômage,</li> <li>- Conseil aux agents sur leur carrière et leur paie,</li> <li>- Vulgarisation des actes administratifs auprès des agents,</li> <li>- Collaboration étroite avec les correspondants RH des directions.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCES/QUALITES REQUISES</b></p>	<p><u>Savoirs / connaissances théoriques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,</li> <li>- Maîtrise du processus de paie et du déroulement de carrière,</li> <li>- Intérêt pour le domaine juridique.</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel),</li> <li>- Maîtrise des techniques rédactionnelles,</li> </ul> <p><u>Savoir-faire/savoirs techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des courriers et des actes administratifs,</li> <li>- Travailler dans des délais contraints et en gérant des priorités,</li> <li>- Organiser son activité,</li> <li>- Rendre compte et partager l'information,</li> <li>- Capacité de maîtrise des logiciels métiers et de requête propres aux ressources humaines (CIRIL, SNAPI, CIRIL FINANCES),</li> </ul> <p><u>Posture professionnelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aisance relationnelle,</li> <li>- Aptitude au travail en équipe,</li> <li>- Assiduité et ponctualité,</li> <li>- Capacité d'apprentissage,</li> <li>- Faire preuve de rigueur et de polyvalence,</li> <li>- Savoir travailler dans l'urgence.</li> </ul>
<p><b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b></p>	<p>Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac/ Bac +2 dans le domaine des ressources humaines apprécié.</p> <p>Expérience d'un an minimum, sur un poste similaire ou dans le domaine de la paie exigé.</p>
<p><b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Relations internes :</u></li> <li>-La Direction des ressources humaines,</li> <li>-L'ensemble du personnel de la Ville, du CCAS et de la Caisse des écoles</li> <li>▪ <u>Relations externes :</u></li> <li>- Les organismes sociaux et de retraite (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, CRAEL et FONPEL, etc.),</li> <li>- Le Trésor Public</li> </ul>
<p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Horaires/temps de travail :</u></li> </ul> <p>37h30 hebdomadaire, du lundi au vendredi : 8h30-12h30 et 14h00-17h30. Horaires donnés à titre indicatif susceptibles d'être modifiés en fonction de l'activité du service.</p>

**Ville d'ORLY**  
**CAMPAGNE INTERNE/EXTERNE DE RECRUTEMENT**  
**recrutement@mairie-orly.fr**

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Moyens techniques mis à disposition</u> Travail en « open space » de 6 gestionnaires</li> <li>▪ <u>Contraintes particulières :</u> Devoir de réserve, secret professionnel</li></ul>
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire, RIFSEEP, Prime annuelle, CNAS, COS, Remboursement frais de transport, Participation santé et prévoyance