

POSTE GESTIONNAIRE PAIE CARRIERE

La Ville de Lille, c'est...

Capitale européenne de la culture en 2004 et Capitale mondiale du design en 2020 avec la Métropole Européenne de Lille, nous sommes reconnus pour notre dynamisme culturel, festif et populaire. Nous nous engageons aussi dans les grands enjeux de notre société, à commencer par le développement durable, comme en témoigne notre place de finaliste au Prix de la Capitale verte européenne 2021. Accompagnés des acteurs locaux, nous agissons pour une ville plus apaisée, solidaire et inclusive et transformons le territoire tout en favorisant la transition écologique par le développement de la nature en ville, la rénovation énergétique des bâtiments ou encore la promotion des mobilités douces. Nous contribuons à un « mieux vivre ensemble », imaginé pour et avec les citoyens.

Vous partagez nos valeurs ? Vous souhaitez donner du sens à votre carrière en ayant un impact direct et local au service des autres ?

Rejoignez-nous !

Vos missions

Intéressé par les ressources humaines, vous souhaitez contribuer au bon déroulement de la carrière des agents ?

Ce poste est fait pour vous.

Dans un contexte de perpétuelle mutation compte tenu de l'évolution des métiers liés à la paie et à la carrière mais également aux réformes des textes juridiques, le gestionnaire paie-carrière assure le traitement et la gestion de l'ensemble des dossiers individuels de son portefeuille dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

L'informatisation du service est en progression continue dans l'objectif d'une automatisation de la carrière synchronisée à l'application de la paie et de la dématérialisation des dossiers des agents.

Vous exercerez les missions suivantes:

- Vous formaliserez les différents actes relatifs à la carrière de l'agent et en assurerez le suivi.
- Vous effectuerez les saisies informatiques correspondantes dans le logiciel Eksaé
- Vous constituerez, classerez et tiendrez à jour le dossier individuel de l'agent.
- Vous participerez à la préparation et à la mise en paie de la campagne des AG/PI.
- Vous assurerez la saisie et le suivi des données relatives à la rémunération et à leur évolution.
- Vous effectuerez la vérification des états provisoires de la paie et les rectifications indispensables.
- Vous établirez l'ensemble des documents administratifs (attestations, imprimés destinés à des organismes extérieurs).
- Vous renseignerez et accompagnerez les agents sur les éléments de carrière.
- Vous serez le référent statutaire des cadres d'emplois particuliers du fichier en gestion.
- Vous serez force de proposition dans la mise en oeuvre de nouvelles procédures et de développement d'outils de contrôle des données paie et carrière.

POSTE GESTIONNAIRE PAIE CARRIERE

- Vous conseillerez et accompagnerez les cadres de proximité, les référents RH et les agents dans leurs demandes.

Ce que l'on recherche

Pourquoi vous ?

- Vous connaissez le langage technique des opérations de paie *.
- Vous savez recueillir et exploiter des données.
- Vous maniez avec aisance les outils informatiques.
- Vous avez des connaissances sur le statut de la Fonction Publique Territoriale*.
- Vous êtes réactifs et respectez impérativement les délais.
- Vous êtes rigoureux.
- Vous êtes doté d'un sens de l'organisation.
- Vous respectez votre devoir de confidentialité.
- Vous êtes en capacité de travailler en équipe.

Procédure de recrutement

A ce stade de la procédure, un entretien est prévu.