

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le Responsable du pôle Carrière–Paie coordonne, sécurise et pilote l'ensemble des procédures de gestion des carrières et d'administration de la paie, dans le respect du cadre statutaire et réglementaire de la fonction publique territoriale. Véritable expert métier, il garantit la fiabilité des processus carrière et paie, contribue activement au fonctionnement et à l'évolution du SIRH, et travaille en étroite collaboration avec la Directrice des Ressources Humaines et les autres cadres de la direction.

MISSIONS DU POSTE

- Piloter l'équipe chargée de la paie, de la carrière et des absences des agents permanents et non permanents (7 gestionnaires pour 900 agents permanents), en organisant, planifiant et coordonnant les activités du pôle.
- Structurer, contrôler et sécuriser la paie, en assurant le respect du régime indemnitaire.
- Gérer et sécuriser l'ensemble des procédures de carrière dans le respect des règles statutaires.
- Garantir le suivi des dossiers maladie et absences.
- Concevoir, contrôler et fiabiliser les actes administratifs, y compris les actes complexes.
- Piloter les procédures collectives (par ex. promotions sociales, élections professionnelles).
- Organiser et garantir la tenue des dossiers individuels (mise à jour, archivage, consultation).
- Analyser les indicateurs RH et contribuer au suivi budgétaire de la masse salariale.
- Accompagner les gestionnaires sur les demandes de retraite, tous régimes confondus.
- Suivre l'actualisation du SIRH, en lien avec l'agent chargé de projets SIRH (paramétrage, évolution et bon usage)
- Assurer une veille juridique et diffuser les informations pertinentes aux équipes et services.
- Participer aux instances et procédures transversales, notamment disciplinaires auprès du Centre de Gestion, Comité Social Territorial et Conseil Municipal, avec les autres cadres de la direction.

Conditions de travail

- Rythme de travail de 38 heures hebdomadaires
- Poste de catégorie A – filière administrative – Attaché territorial

PROFIL

- Titulaire d'une formation supérieure en Ressources Humaines, une expérience confirmée dans des fonctions similaires est indispensable
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation RH
- Expertise confirmée en gestion de carrière et de paie, incluant la production et le contrôle d'actes administratifs complexes
- Compétences avérées en pilotage SIRH, idéalement sur Civil Net RH, avec capacité de paramétrage et de suivi des évolutions réglementaires
- Aptitude à l'analyse juridique, à la veille réglementaire et à la sécurisation des pratiques RH
- Capacité à organiser, structurer et fiabiliser les processus, notamment en matière de paie, d'échéanciers, de tableaux de bord et de masse salariale
- Qualités relationnelles fortes, permettant d'informer, conseiller et accompagner agents, encadrants, partenaires externes et instances
- Rigueur, sens de la confidentialité et esprit d'initiative, indispensables pour gérer les dossiers sensibles

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES COLLECTIFS

- Rémunération statutaire (Indemnité de Fonctions, Sujétions et Expertise et Complément Indemnitaire Annuel)
- Prime annuelle
- Possibilité d'aménagement du temps de travail (semaine de 4 jours ou 4,5 jours)
- Télétravail
- Participation employeur Mutuelle et Prévoyance santé
- Amicale du personnel, Forfait mobilité durable, Activités sportives en accès libre à l'heure du déjeuner

POUR POSTULER

Transmettre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, en vous rendant sur le site suivant : [Mairie de Neuilly-sur-Marne – La ville recrute](#)

