



LA VILLE DES LILAS

23 000 habitants, 650 agents

Commune de la Seine-Saint-Denis, limitrophe de Paris

Desservie par un réseau dense de transport (métro ligne 11)

RECRUTE

Référent.e carrière / paie

Catégorie B, filière Administrative

Sous la responsabilité du ou de la Chef.fe du service carrière et rémunération, vous aurez en charge les missions suivantes :

DEFINITION DU METIER :

Assure l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs à la carrière et à la paie des agents selon un portefeuille défini, dans une démarche constante de conseil et d'accompagnement statutaires.

ACTIVITES TECHNIQUES :

- Saisir les éléments et contrôler les opérations de la paie (des agents de la collectivité, des élus, des agents privés involontairement d'emploi, des apprentis et des intermittents du spectacle...). Vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération.
- Coordonner et effectuer les opérations comptables liées à la paie (relecture, établissement des charges, transmission des éléments à la trésorerie principale, mandatement, interface budgétaire, DSN, titre de recettes, ...)
- Corriger les anomalies CNRACL
- Etablir l'échéancier paie et garantir les délais de transmission.
- Etablir les attestations et certificats administratifs divers (attestation pôle emploi, certificat d'emploi...)
- Gérer la carrière des agents (de l'entrée au départ de l'agent)
- Participation aux traitements collectifs des avancements d'échelon, de grade, de reclassement indiciaire et de promotion interne.
- Instruire les dossiers relatifs à la carrière de l'agent, traitement individuel ou collectif (mise en stage, avancement d'échelon, intégration directe, retraite...)
- Gérer l'ensemble des actes administratifs liés à la carrière, la rémunération et la maladie des agents. (Arrêtés échelon, grade, temps partiels, congés parentaux, demi-traitement, absence de service fait, Retraite...)
- Tenue et mise à jour des tableaux de bord.

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Saisir et contrôler les arrêts de maladie.
- Calcul des Indemnités journalières de sécurité sociale et vérification de l'impact en paie.
- Instruire les dossiers de saisine auprès du Comité Médical (CLM, CLD, MDO...)
- Instruire les demandes d'assermentation auprès du Tribunal d'Instance
- Gérer les demandes de congés bonifiés

SAVOIR-FAIRE (COMPETENCES) :

- Savoir s'organiser, respecter des échéances et contrôler son travail
- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agent.e.s
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution et contrôler les opérations de paie
- Être garant.e de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne

SAVOIRS (CONNAISSANCES) :

- Connaissances approfondies du statut de la fonction publique, de la rémunération et de la mise en œuvre du processus de paie
- Connaissance des règles en matière de gestion du temps de travail et des absences
- Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité
- Connaissance de l'environnement territorial (organisation et fonctionnement, instances)
- Maîtrise d'un SIRH (idéalement CIRIL)
- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc)

SAVOIRS ÊTRE (QUALITES) :

- Capacité à travailler en équipe
- Sens des relations humaines
- Rigueur
- Sens de l'écoute et de la discrétion
- Réactivité et adaptabilité

Poste à temps plein sur 37h30 hebdomadaires

Pour ce poste, vous bénéficierez de la rémunération statutaire, du régime indemnitaire, d'un 13^{ème} mois, de 25 jours de congés, jour(s) de fractionnement, 15 RTT, de possibilités étendues de formation ainsi que de divers avantages sociaux (cos, mutuelle, prévoyance etc.)

Veillez adresser votre lettre de candidature et C.V. détaillé à : Monsieur le Maire des Lilas, direction des ressources humaines - 96, rue de Paris BP 76 • 93261 Les Lilas Cedex ou par courrier électronique recrutement@leslilas.fr