



La ville de Villejuif recrute un·e **RESPONSABLE ADJOINT·E** **CARRIÈRE ET RÉMUNÉRATION (F/H)**

DÉFINITION DU POSTE

Statut

Cadre d'emploi :

Attaché

Type d'emploi :

Poste à temps plein.
Ouvert titulaires ou
contractuels (CDD 1
ou 3 ans)

Position dans l'organigramme

Direction Générale

Déléguée

Direction des
ressources
humaines
Service carrière et
rémunération.

Encadrement +

Collègues

Sous la responsabilité
du responsable du
service

Avantages

(*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelle santé.
- Adhésion au C.N.A.S*
- Forfait mobilités durables*
- Sport pour les agents*

CONTEXTE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le service Carrière et Rémunération assure la gestion et le suivi des parcours professionnels ainsi que la rémunération des agents de la collectivité.

Sous l'autorité de la Responsable de service, vous contribuez à la sécurisation des procédures de gestion administrative, de carrière et de paie, dans le respect du cadre statutaire et réglementaire. Véritable appui, vous accompagnez et apportez une expertise aux agents dans leur parcours. Vous contribuez également au développement des outils de pilotage RH, à l'évolution du SIRH ainsi qu'à la mise en œuvre des procédures statutaires et réglementaires.

En l'absence de la responsable de service, vous assurez l'encadrement et la coordination de l'équipe afin de garantir la continuité et la qualité du service rendu.

MISSIONS PRINCIPALES

Piloter et sécuriser la gestion des carrières

Vous accompagnez les agents et les services sur les questions relatives au déroulement de carrière, à la maladie et à la retraite. Vous supervisez la gestion des dossiers administratifs et veillez à la sécurisation des procédures et des actes liés aux différentes étapes de la carrière.

Vous participez à la mise en œuvre des campagnes d'avancement d'échelon, d'avancement de grade et de promotion interne, et assurez une veille sur les évolutions statutaires et réglementaires afin d'en garantir la bonne application.

Garantir la qualité de la gestion de la rémunération

Vous participez au pilotage et au contrôle de la paie, en veillant à la fiabilité des éléments de rémunération et au respect des échéances. Vous assurez le suivi des situations individuelles ayant un impact sur la paie ainsi que des dossiers relatifs à l'allocation chômage, à la mutuelle et à la prévoyance.

Préparer et suivre les instances statutaires

Vous coordonnez la préparation des dossiers soumis aux CAP et CCP et assurez leur suivi en lien avec les interlocuteurs concernés. Vous êtes également l'interlocuteur du CIG pour les dossiers relevant de ces instances et participez au secrétariat des séances.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via

<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail

Rythme de travail

au choix entre :

37h30 (25 CA et 15
RTT)

38h00 (25 CA et 18
RTT)

38h30 (25 CA et 20
RTT)

Accompagner les situations individuelles et disciplinaires

Vous apportez votre expertise aux directions dans le traitement des situations individuelles complexes et des procédures disciplinaires. Vous instruisez les agents, préparez les actes nécessaires et veillez au respect des règles statutaires et des droits des agents.

Contribuer au pilotage de l'activité et à l'évolution du SIRH

Vous participez à l'évolution et à l'optimisation du SIRH, notamment à travers l'identification des besoins, la rédaction des cahiers des charges et les phases de mise en œuvre. Vous contribuez également au suivi de l'activité du service par la mise en place et l'exploitation de tableaux de bord et d'outils de pilotage RH.

Assurer l'intérim de la responsable de service

En l'absence de la responsable du service, vous assurez l'encadrement et la coordination de l'équipe, organisez l'activité et veillez au respect des procédures et échéances. Vous accompagnez les agents dans leurs missions et contribuez au maintien d'une dynamique collective et à la continuité du service.

Participer aux projets de la Direction des Ressources Humaines

Vous contribuez aux projets transversaux portés par la Direction des Ressources Humaines, notamment dans les domaines de la protection sociale complémentaire, de la mutuelle, de la prévoyance et de l'évolution des modalités d'emploi des agents non permanents.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5 dans le domaine des ressources humaines, du droit public ou de l'administration ou du concours d'attaché territorial, vous disposez d'une solide connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du cadre juridique applicable à la gestion des agents. Vous maîtrisez les règles relatives aux carrières, aux instances consultatives, aux procédures disciplinaires ainsi qu'à la gestion administrative du personnel et de la paie.

Vous êtes à l'aise dans la conduite de projets et l'accompagnement du management et savez analyser des situations complexes afin de proposer des solutions adaptées et sécurisées. Vous maîtrisez les outils bureautiques ainsi que les logiciels de gestion RH et êtes en capacité de concevoir et exploiter des tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'activité.

Doté(e) de solides qualités relationnelles, vous savez accompagner et conseiller les agents, les encadrants et les directions. Votre sens de l'analyse, votre esprit de synthèse et vos qualités rédactionnelles vous permettent de produire des documents fiables et adaptés à différents interlocuteurs.

Rigoureux(se), organisé(e) et dynamique, vous savez faire preuve de réactivité et de réserve dans le traitement des situations individuelles. Force de proposition, vous appréciez le travail en équipe et disposez des qualités



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via

<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif

essaires pour accompagner les agents dans leur montée en compétences et
tribuer à une dynamique collective positive.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via
<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif