AVIS DE RECRUTEMENT

**La**

 **La Ville de Le Port**

# UN(E) GESTIONNAIRE DE CARRIÈRE-PAIE

**Filière administrative – Catégorie B/C**

Placé(e) sous l’autorité du responsable carrière-paie, au sein de la Direction des Ressources humaines, vous devrez appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et règlementaires, l’ensemble des processus des déroulements de la carrière et de la paie. Vous serez chargé(e) de :

**Missions** :

* + Gérer les carrières, la paie et les retraites ;
	+ Gérer les contrats (CDD 1an, 3 mois, CDI) ;
	+ Rédiger les actes administratifs, les courriers et notes ;
	+ Préparer, suivre, encadrer, exécuter et mandater la paie ;
	+ Constituer, gérer et mettre à jour le fichier du personnel ;
	+ Gérer le temps de travail (congés, temps partiel, arrêts de travail) ;
	+ Accueillir et informer les agents ;
	+ Travailler avec les partenaires extérieurs (préfecture, centre de gestion, trésorerie, URSSAF, etc.…) dans le cadre du traitement des dossiers du personnel ;
	+ Participer à la procédure disciplinaire (préparation des dossiers) ;
	+ Collecte des données pour les tableaux de bord.

**Profil**:

* + Bonne connaissance du statut général de la fonction publique territoriale ;
	+ Maîtrise de l’outil informatique : Word, Excel), également Internet/Intranet ;
	+ Connaissances du logiciel CIRIL appréciées ;
	+ Discrétion, organisation, autonomie, rigueur et diplomatie exigées ;
	+ Sens de l’initiative et capacités relationnelles réelles ;
	+ Capacités d’écoute et de communication ainsi que rédactionnelles.

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

Adresse lettre de motivation manuscrite + CV

Au plus tard le **21 mars 2023** à la DRH

Commune du PORT- Boîte Postale 62004 – 97821 LE PORT CEDEX