

## FICHE DE POSTE

### **UN(E) RESPONSABLE CARRIERE - PAIE**

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur la liste d'aptitude)

Ou par voie contractuelle

#### **Attaché - Ingénieur – Catégorie A** **Rédacteur – Technicien – Catégorie B**

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources humaines, vous assurez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires le pilotage de la gestion administrative individuelle en gestion intégrée paie et carrière des agents ainsi que la sécurisation des procédures.

Vos missions seront les suivantes :

#### **Missions :**

- Encadrer une équipe de 10/12 agents en charge de la gestion de la paie et de la carrière des agents
- Organiser, planifier et coordonner le travail des gestionnaires,
- Contrôler l'ensemble des documents rédigés par les gestionnaires,
- Organiser la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs des agents,
- Former et informer les gestionnaires sur le statut,
- Assister les gestionnaires sur les dossiers particuliers,
- Superviser les dossiers retraite et chômage avec les gestionnaires
- Mettre en place et animer des réunions d'équipe,
- Gérer l'application en paie et en carrière des sanctions disciplinaires,
- Effectuer le suivi des tableaux de bord,
- Participation aux projets RH dans leur ensemble (temps de travail, absentéisme, déploiement du tableaux des effectifs,...),
- Exécuter le traitement de la paie et des charges (logiciel CIRIL),
- Piloter les évènements annuels liés à la gestion de la paie et de la carrière (DSN, promotion interne, avancement de grade),
- Assurer la mise à jour des procédures,
- Être le relais avec les organismes de charges (URSSAF, CNRACL, etc.), Suivi des fiches-incidents avec les prestataires,
- Appliquer et gérer à partir des orientations municipales et des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus liés à ces personnels et à ces dossiers : Participer à l'élaboration des actes administratifs et préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des contentieux.
- Participer aux projets du service et à ceux de la Direction des Ressources Humaines.

#### **Profil :**

- Titulaire d'un diplôme supérieur en droit public ou en Ressources Humaines ou justifiant d'une expérience confirmée de minimum 5 ans dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale. Connaissances avancées en matière de SIRH, de préférence sur le logiciel Ciril. Maîtrise des outils de conduite de réunion, des outils de pilotage et de management ;
- Esprit d'équipe, autonomie, organisation et rigueur ;

**Poste à pouvoir rapidement**

Merci d'adresser lettre de motivation manuscrite + CV

Au plus tard le **lundi 10 février 2025** à

Monsieur le Maire de Le PORT  
BP 62004  
97821 LE PORT CEDEX

Ou par courriel à l'adresse suivante : [courrier @ville-port.re](mailto:courrier@ville-port.re)

Le Port, le 27 janvier 2025

**LE MAIRE**