

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Gestionnaire carrière-paie

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de la collectivité] est [une commune / une intercommunalité / un département] de [XX] habitants, située dans [département / région]. Nos [XX] agents œuvrent au quotidien pour un service public de qualité et de proximité. [1 ou 2 éléments : projets structurants, cadre de vie, labels, valeurs managériales...]

Vos missions

Au sein de la direction des ressources humaines, vous :

- Gérez la carrière d'un portefeuille d'agents : recrutement, avancements, positions, fin de fonctions
- Préparez, contrôlez et exécutez la paie mensuelle et les déclarations sociales (DSN)
- Rédigez les actes administratifs (arrêtés, contrats) et gérez les dossiers individuels
- Suivez les absences (maladie, accidents de service) et les relations avec le centre de gestion
- Informez et conseillez les agents et les encadrants sur leur situation statutaire
- Participez aux projets RH (LDG, RIFSEEP, dématérialisation)

Votre profil

- Formation en RH / droit public ou expérience équivalente
- Maîtrise du statut de la FPT et des règles de paie
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Maîtrise d'un SIRH ([Ciril, Berger-Levrault, CEGID...])

Ce que nous vous proposons

- Cadre d'emplois : adjoints administratifs / rédacteurs (catégorie C / B) — poste ouvert aux titulaires (mutation, détachement), aux lauréats de concours et, à défaut, aux contractuels
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE / CIA) + [prime annuelle / NBI si applicable]
- Poste à temps complet, [télétravail possible]
- [Avantages : CNAS, participation mutuelle et prévoyance, titres-restaurant, télétravail...]