

**DIRECTION** : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**SERVICE** : CARRIERE/PAIE

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE** : DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

**EMPLOI** : 2 Gestionnaires Carrière /Paie (H/F)

**GRADE** : Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs à temps complet  
Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle avec expérience similaire en collectivité

**MISSIONS** :

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, dans le cadre de la gestion intégrée (de l'arrivée au départ de l'agent), vous êtes chargé(e) de la gestion des dossiers administratifs en qualité de référent technique carrière et paie du personnel sur un portefeuille défini. Vous serez en charge des :

**Activités liées à la rémunération** :

Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie selon les procédures en place •Préparer, suivre, calculer, contrôler et mandater les paies • Etablir des simulations de salaire • Etablir les paies dans le respect de la réglementation en vigueur • Collaborer avec les techniciens informatique et le prestataire pour le paramétrage des mises à jour du logiciel métier (**CIRIL**) • Vérifier et contrôler la cohérence des données et des mouvements mensuels • Réaliser les déclarations sociales mensuelles et annuelles auprès des différents organismes • Rédiger les certificats de travail et attestations • Elaborer et suivre les tableaux de bord/études spécifiques (heures supplémentaires, coût de postes, extractions de données...)

**Activités liées à la carrière, la retraite et la maladie** :

Accueillir et informer les agents • Suivre la carrière des personnels titulaires et stagiaires et contractuel • Préparer les actes administratifs (mise en stage, avancements d'échelon, de grade, promotion interne mutation, retraite...)  
• Instruire et suivre les dossiers « retraite » sur le portail CNRACL (EIG, RIS, instruction des dossiers départ retraite...) • Saisir les actes administratifs sur le logiciel • Assurer le suivi du volet « santé » des agents (CMO, CLM, CLD, maladie professionnelle, AT etc.), constituer les dossiers pour les différents organismes et traiter l'ensemble les données pour transmission en interne et/ou en externe •Préparer les dossiers des agents pour les instances paritaires.

**Activités générales** : Collecte des données PASRAU et importation du CRM, Déclarations annuelles (Centre de gestion, FIPHFP, N4DS, FNC, RAFPT, DGFIP...)

**Profil**

**Savoirs** : Connaissance du cadre réglementaire de la fonction publique territoriale, maîtrise de la pratique du logiciel CIRIL métiers RH et du pack office Windows

**Savoir-faire** : Prioriser et organiser son travail en fonction des échéances, rédiger des courriers, goût pour les chiffres

**Savoir-être** : respect du cadre et des consignes, confidentialité, force de proposition, diplomatie, esprit d'équipe

**Rémunération selon la grille indiciaire du cadre d'emploi + RIFSEEP  
Prévoyance garantie maintien de salaire + restaurant municipal et le COS**

**POSTE à pourvoir dès que possible**

**Merci d'adresser votre candidature (CV détaillé et lettre de motivation et dernier arrêté de situation) à  
Monsieur le Maire**

Mairie de VERNOUILLET- Esplanade du 8 mai 1945 Maurice LEGENDRE-28500 VERNOUILLET

Ou par email : [recrutement@vernouillet28.fr](mailto:recrutement@vernouillet28.fr)