



**RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE**

Au sein du service Ressources Humaines et sous la responsabilité hiérarchique du directeur du pôle services aux publics, vous serez chargé(e) de la paie, en binôme et en lien avec l'équipe RH.

Missions principales :

- **Gestion de la paie :**
  - ✓ Saisie et contrôle des éléments de paie.
  - ✓ Élaboration des déclarations mensuelles et des états de charges.
  
- **Gestion des carrières :**
  - ✓ Rédaction des arrêtés.
  - ✓ Suivi des congés, heures supplémentaires, et absences diverses.
  - ✓ Suivi des dossiers de retraite.
  - ✓ Préparation des dossiers pour saisine de la CAP.
  - ✓ Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents.
  - ✓ Rédaction des courriers, des attestations en lien avec la gestion des carrières et de la paie.
  - ✓ Accueil, information, conseil auprès des agents et des services en matière de carrière et de paie.
  - ✓ Trie, classement et archivage des différents documents et actes du service.
  - ✓ Participation à la mise à jour des tableaux de bord.
  
- **Toute activité nécessaire au bon fonctionnement du Service RH.**

Formation et diplômes souhaités (non exigés) :

- ✓ Diplôme en droit public
- ✓ Diplôme en gestion des Ressources Humaines

Compétences :

- ✓ Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- ✓ Expérience en service RH d'une collectivité **exigée, idéalement en service paie**
- ✓ Maîtrise du logiciel e-Sedit appréciée

Qualités :

- ✓ Rigueur, organisation, discrétion professionnelle
- ✓ Prise d'initiative et discernement
- ✓ Qualités relationnelles importantes, capacité à communiquer avec les agents, les encadrants et les élus
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Disponibilité et réactivité
- ✓ Gestion du stress
- ✓ Capacité à travailler dans des délais contraints

Modalités de recrutement :

- ✓ Recrutement titulaire ou à défaut contractuel (1 an)
- ✓ Poste ouvert sur les cadres d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux.
- ✓ Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- ✓ Avantages sociaux : adhésion au COS pour les agents titulaires, RTT.
- ✓ Possibilité de télétravail
- ✓ Possibilité de travail sur 4 jours et demi
- ✓ Date de recrutement : au plus tôt

Candidature :

CV et lettre de motivation, à adresser à l'attention de Monsieur le Maire **avant le 23 juin 2023** à l'adresse suivante : Mairie de Revel - 20, rue Jean Moulin - 31 250 REVEL

Ou par mail : rh@mairie-revel.fr