



Ville sous-préfecture de l'Aisne, 4^{ème} commune du département avec plus de 15 000 habitants, la ville de Château-Thierry est la ville natale de Jean de la Fontaine, cité poétique nichée au cœur de la Vallée de la Marne, aux portes de la Champagne. Elle bénéficie d'une richesse patrimoniale et environnementale incroyable pour offrir un cadre où il fait bon vivre et travailler. Riche d'une vie associative très active, la ville s'anime tout au long de l'année au fil d'événements sportifs, culturels et festifs.

La ville recrute son ou sa

Gestionnaire carrière et paie (H/F)

Cadre d'emploi : Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} classe, Rédacteur principal 1^{ère} classe
Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.

Temps de travail hebdomadaire : 35h (37 heures + 12 RTT)

Le poste

Le gestionnaire carrière et paie recueille et traite les informations nécessaires à la gestion des dossiers individuels et au calcul de la paye des agents dans le respect des procédures et dispositions réglementaires. Il coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Son activité est complémentaire de la gestionnaire paie en poste actuellement et d'une assistance aux ressources humaines.

Les missions

- * Gestion des carrières
 - Proposer, mettre en œuvre et contrôler les dispositifs de déroulement de carrière
 - Gérer les tableaux des emplois permanents et non permanents
 - Concevoir et contrôler les actes administratifs
 - Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière
 - Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services et si besoin auprès des agents
 - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
 - Organiser la constitution, mise à jour, archivage et consultation des dossiers individuels

- * Gestion de la paie (titulaires et contractuels)
 - Préparer et saisir les éléments de paie et mandater
 - Traiter les charges et la DSN
 - Contrôler les éléments de paie
 - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de masse salariale
 - Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

- * Suivi des commissions administratives paritaires
 - Préparer les dossiers
 - Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne

- * Gestion de la procédure disciplinaire
 - Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
 - Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
 - Préparer les dossiers pour le conseil de discipline
 - Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure

- * Gestion des Comités Sociaux Territoriaux et des Formations Spécialisées en matière de Santé, Sécurité et de Conditions de Travail
 - Gérer l'organisation en amont et en aval des instances

- Préparer les contenus et animer les instances
 - * Suivi de projets et actions des Ressources humaines
- Aide à l'élaboration du rapport social unique
- Gestion des mutuelles et prévoyance
- Aide administrative au service
- Veille juridique quotidienne

Le profil idéal

Qualifications souhaitées

Niveau BAC+2 ou formation spécialisée en gestion des ressources humaines et/ou expérience dans le domaine des ressources humaines souhaitée

Compétences

Maîtrise du statut général de la fonction publique
Maîtrise de l'informatique et des techniques de paie
Capacités d'analyse des textes réglementaires
Maîtrise de l'élaboration de tableaux de bord

Qualités requises

Sens de l'écoute et du relationnel
Rigueur
Organisation
Méthodologie
Disponibilité
Autonomie
Strict respect de la confidentialité

L'environnement du poste

Diversité des logiciels informatiques
Gestion de l'urgence

La rémunération

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois
Participation aux abonnements de transport : 75%
Primes : IFSE
Avantages : participation santé, prévoyance, COS/CNAS, titres restaurants

Dépôt de candidature souhaité avant le 31 août 2024
Prise de poste : Septembre

Merci de bien vouloir adresser votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à
[***megane.commun@ville-chateau-thierry.fr***](mailto:megane.commun@ville-chateau-thierry.fr)