



# LA VILLE DE SERRIS (77)

recrute

## GESTIONNAIRE CARRIERES ET PAIES – (H/F)

Titulaire ou Contractuel

Poste à temps complet - A pourvoir à compter de mars 2024

Située à proximité des Parcs Disney à Marne la vallée, Serris est une ville jeune et dynamique de 10 000 habitants, connaissant un fort développement économique et démographique. Desservie par l'autoroute A4, la ville est facilement accessible depuis le RER A.

La Direction des Ressources Humaines est composée de 6 agents, dont une assistante, une chargée de formation et santé au travail, une responsable Carrières et Paies et de deux gestionnaires. Dans le cadre d'un départ, nous recherchons un(e) gestionnaire carrières et paies, partageant nos valeurs du service public et d'accompagnement des agents tout au long de leur carrière.

### **Missions :**

Sous la responsabilité directe de la responsable du pôle Carrières et Paie, et avec son appui, vous serez en charge des missions suivantes pour un portefeuille d'environ 130 agents :

#### **Gestion des carrières :**

- Traiter les dossiers d'embauche (DPAE, casier judiciaire, contrôle des dossiers...)
- Préparer les actes et suivre les éléments relatifs à la carrière des agents (contrats, nomination, régime indemnitaire, changement de position statutaire...)
- Mettre en œuvre les procédures collectives relatives à la carrière (avancement de grade, échelon, médaille du travail, promotion interne...)
- Traiter et suivre les dossiers de retraite en lien avec le CDG77
- Traiter les arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de travail, établir les actes et déclarations associées si nécessaire
- Traiter les déclarations d'accidents de travail et suivre les dossiers en lien avec les assureurs respectifs
- Préparer et suivre les dossiers de CLM, CLD ou encore maladie professionnelle. Tenir à jour les dossiers papier individuels des agents et dans le SIRH
- Participer à la mise à jour des différents modules du SIRH (congés, organigramme, absences...)
- Préparer et établir les attestations de fin de contrat (pôle emploi)
- Analyser les demandes spécifiques des agents en matière de carrière et solliciter en tant que de besoin le CDG77
- Rédiger et suivre la correspondance sur le logiciel courrier
- Assurer un lien de proximité avec les services de votre portefeuille

#### **Gestion de la paie :**

- Contrôler et saisir les éléments variables de paie, réaliser des simulations, corrections, apporter des explications aux agents
- Réaliser le mandatement et le traitement des états de charges mensuelles, la DSN et autres déclarations associées.
- Participer à des projets ou actions de la direction en lien avec la politique RH à déployer.

#### **Profil :**

- BTS/DUT RH et au moins 3 ans d'expérience sur poste similaire
- Maîtriser le statut de la FPT et les bases de l'élaboration de la paie
- Savoir fiabiliser et sécuriser les productions et procédures, planifier et prioriser, alerter
- Faire preuve de rigueur et d'organisation, de discrétion professionnelle et de réserve
- Maîtrise des outils bureautiques, idéalement de CIRIL RH

**Statut :** Titulaire ou Contractuel - Cadre d'emploi d'Adjoint Administratif Territorial

**Rémunération :** statutaire, régime indemnitaire, titres restaurant, CNAS

**Durée de la mission :** contrat 6 mois renouvelable si contractuel

**Date limite de candidature :** 31/03/2024

#### **Pour répondre à cette offre :**

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire de Serris par mail à : [recrutement@serris.fr](mailto:recrutement@serris.fr)