



AUCAMVILLE
Commune dynamique de 9200 habitants, membre de Toulouse Métropole
recrute

Un (e) gestionnaire carrière / paie

Statutaire ou contractuel

Située aux portes de Toulouse, la commune d'Aucamville connaît un développement régulier de sa population et atteindra prochainement les 10 000 habitants. Elle jouit d'une centralité historique avec de nombreux commerces de proximité et un tissu économique important. Son dynamisme associatif, sa programmation culturelle, ses nombreux services publics en font une ville attractive.

La Direction des Ressources Humaines est une ressource fondamentale dans la collectivité sur les questions de recrutement, de rémunération, de formation et de développement des compétences, de gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs, de santé et de prévention des risques professionnels et d'information RH.

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et en lien avec son binôme, le gestionnaire carrière-paie est chargé d'appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires et de gérer l'ensemble des processus de déroulement de carrière ou de contrat des agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ. Le service établit les paies, suit l'évolution des rémunérations et contrôle la rémunération des agents de la Ville et des agents du CCAS.

Vous aurez pour missions principales :

Missions :

- **Assurer la gestion administrative et comptable de la paie**
 - Rédiger les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction)
 - Pour les agents de votre secteur : collecter et saisir les éléments variables de paie, contrôler les bulletins
 - Pour l'ensemble des agents, en alternance avec le binôme, effectuer :
 - les opérations de contrôle
 - le mandatement relatif à la paie
 - les déclarations nécessaires auprès des organismes collecteurs : URSSAF, DGFIP, notamment pour la transmission de la DSN.

- **Gérer les arrêts de travail**
 - Procéder aux déclarations d'accidents de travail
 - Effectuer les demandes de remboursement à la CARSAT, à l'assurance statutaire et suivre les remboursements
 - Faire les engagements comptables correspondant
 - Suivre les arrêts de travail pour maladie, AT, maternité
 - Enregistrer les données sur le logiciel RH
 - Assister la DRH en proposant un suivi de l'absentéisme
 - Gérer les dossiers de CLM/CLD/TPT

- **Gérer des dossiers spécifiques :**
 - Effectuer les déclarations nécessaires auprès des organismes collecteurs : FIPHFP, Sylaé, Assurance du personnel ...
 - Participer à la comptabilité analytique (volet personnel) : compte administratif, état CAF, calcul coût service, prestations...

- **En lien avec son binôme :**
 - Gérer l'attribution des titres restaurant
 - Etablir les attestations Pole emploi des agents de votre secteur
 - Informer les agents et mettre en place les dossiers de garantie maintien de salaire

- **Participer à la communication interne :**
 - Participer à la rédaction de notes de service

- **Participer aux projets du service**
- **Participer au classement des actes administratifs et dossiers agents**

Assure la continuité de direction en cas d'absence de la Directrice

Profil :

Compétences/qualités requises :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise du processus de paie et du déroulement de carrière,
- Intérêt pour le domaine juridique,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel),
- Maîtrise des techniques rédactionnelles,

Savoir-faire/savoirs techniques :

- Rédiger des courriers et des actes administratifs,
- Travailler dans des délais contraints et en gérant des priorités,
- Organiser son activité,
- Rendre compte et partager l'information,
- Capacité de maîtrise des logiciels métiers et de requête propres aux ressources humaines (CIRIL, CIRIL FINANCES),

Posture professionnelle :

- Aisance relationnelle,
- Aptitude au travail en équipe,
- Assiduité et ponctualité,
- Capacité d'apprentissage,
- Faire preuve de rigueur et de polyvalence,
- Savoir travailler dans l'urgence.

Formations et expériences requises

Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac/ Bac +2 dans le domaine des ressources humaines apprécié.
Expérience sur un poste similaire.

Renseignements liés au poste :

Cadre(s) d'emplois envisagé(s) : Rédacteur - Adjoint Administratif

Temps de travail : 35h00 hebdo

Poste à pourvoir : dès que possible

Titulaire ou contractuel

Rémunération indiciaire + RIFSEEP

Titres restaurants, chèques vacances

Participation mutuelle et prévoyance

Poste à pourvoir : dès que possible

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

**Monsieur le Maire d'AUCAMVILLE - Service Ressources Humaines
BP 80213**

31142 SAINT-ALBAN CEDEX

Ou par mail : recrutement@ville-aucamville.fr

Date limite des candidatures 30/09/2022