

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Gestionnaire paie et carrières**  
**Cadre d'emploi : adjoints administratifs, rédacteurs.**

Villefontaine, commune de 19 078 habitants surclassée 20-40 000 habitants, est située dans le Nord-Isère, entre Lyon et Grenoble. Elle est desservie par les transports en communs, accessible également par des modes de déplacements doux et par autoroute.

Dans un secteur en pleine évolution et au sein de la direction des ressources humaines, le service gestion des carrières est un véritable support pour les services et les 400 agents titulaires et contractuels de la collectivité.

En rejoignant le service paie et carrières, vous intégrez une équipe composée de la directrice adjointe des ressources humaines et de 3 gestionnaires paie et carrières.

### **MISSION**

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des ressources humaines, vous assurez la gestion réglementaire des carrières, des paies, des retraites d'un portefeuille de 130 agents.

### **ACTIVITES**

#### **Secteur paie**

- ✓ Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- ✓ Gérer les processus et les contrôles de paie et de charges sociales
- ✓ Effectuer la DSN

#### **Secteur carrières**

- ✓ Gérer les processus de déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires
- ✓ Concevoir et élaborer les actes administratifs
- ✓ Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services

#### **Autres activités :**

- ✓ Assurer la gestion administrative des absences, des recettes, des dossiers de retraites, des chèques déjeuners, chèques vacances et des médailles.
- ✓ Assurer une veille sur les évolutions réglementaires.
- ✓ Renseigner et conseiller les agents sur l'ensemble des activités exercées.

## **PROFIL RECHERCHE**

- ✓ Titulaire d'un diplôme bac à bac+2 en ressources humaines et/ou droit public.
- ✓ Expérience sur un poste similaire au sein d'un service RH d'une structure publique fortement appréciée.
- ✓ Maîtrise de l'environnement territorial et du statut de la Fonction Publique Territoriale.
- ✓ Maîtrise de la rédaction administrative.
- ✓ Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.). Expérience dans l'utilisation de logiciels de SIRH et de gestion du temps : la maîtrise de CIRIL RH et de e-connexions sont des plus.
- ✓ Sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse.
- ✓ Esprit d'initiative, force de propositions, aptitude au travail en transversalité.
- ✓ Loyauté, diplomatie, aptitude à la communication et grande discrétion professionnelle.
- ✓ Permis B souhaité.

## **ENVIRONNEMENT**

Poste basé à l'Hôtel de Ville.

## **MODALITES D'EMPLOI**

- Poste à temps complet (36h30 hebdomadaire générant des repos compensateurs calculés au prorata sur la période du contrat).
- Présence requise du 5 au 20 du mois
- Poste à pourvoir dans le cadre d'une mutation ou à défaut, dans le cadre d'un CDD d'un an renouvelable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.
- En fonction de l'organisation du service, télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine.

## **REMUNERATION**

- Statutaire.
- RIFSEEP pour les titulaires de la fonction publique territoriale.
- Titres de restauration, participation employeur mutuelle sous conditions
- COS au choix : COS 38 ou COS Porte de l'Isère.
- Prime de fin d'année.
- Chèques vacances

## **POUR POSTULER**

Faire acte de candidature auprès de M. Le Maire (CV + lettre de motivation)

Par courrier : Hôtel de ville - Place Pierre Mendès France - BP 88 - 38093 Villefontaine cedex

Par mail : [recrutement@mairie-villefontaine.fr](mailto:recrutement@mairie-villefontaine.fr)

Sur le site internet : <https://villefontaine.fr/emploi-et-insertion/recrutement-ville/>