

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, recherche au sein de la Direction Générale Adjointe des Ressources et des Relations Humaines pour son pôle Gestion Administrative et Financière :

UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE (H/F)

Pour le site d'Évry-Courcouronnes

MISSIONS :

Sous l'autorité du responsable du pôle Gestion Administrative et Financière, le (la) gestionnaire carrière-paie aura pour missions principales de (d') :

- Assurer la gestion administrative des carrières des agents titulaires et des personnels non titulaires (permanents, remplaçants, saisonniers et vacataires) : rédiger les arrêtés pour les différentes positions administratives et relatifs aux évolutions de carrière ainsi que les contrats et avenants, diffuser les arrêtés et contrats signés, assurer la tenue des dossiers administratifs, appliquer la réglementation statutaire des fonctionnaires et des non titulaires, suivre les évolutions législatives et réglementaires.
- Participer aux procédures collectives liées à la carrière des agents : préparer les supports d'évaluations annuelles, établir la liste des agents ayant vocation à un avancement d'échelon, de grade ou à une promotion interne, constituer les dossiers de promotion interne transmis au CIG, constituer les dossiers de médailles du travail, appliquer les réformes statutaires.
- Réaliser la saisie des données nécessaires à la paie sur le SIRH : saisir toutes les modifications liées aux changements dans la situation des agents, participer à la vérification et au contrôle de la paie mensuellement, participer à la mise sous pli des bulletins de paie.
- Gérer les indisponibilités physiques des agents liées à la maladie ordinaire et leur impact en paie; suivre les congés et autorisations spéciales d'absence des agents du portefeuille.

PROFIL :

Catégorie B ou C - Filière administrative.

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et des adjoints territoriaux.

Expérience souhaitée et/ou Bac+2 en gestion des ressources humaines.

- **Connaissances** : bonne connaissance du statut de la fonction publique et du fonctionnement des collectivités territoriales, pratique de la paie.
- **Savoir-faire** : qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques, savoir utiliser le logiciel Ciril Web RH.
- **Savoir être** : esprit d'équipe, sens de l'organisation, gestion d'échéances, rigueur, dynamisme, aisance relationnelle, discrétion.

Contraintes particulières : liées aux pics d'activité.



Poste à pourvoir rapidement.

Retour des candidatures avant le mercredi 18 décembre 2020.

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources et des Relations Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES cedex
ou par email : recrutement@grandparissud.fr