



La commune nouvelle d'EPAGNY METZ-TESSY recherche un(e) Gestionnaire Carrière Paie

Cadres d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs territoriaux

Poste à temps complet A pourvoir dès que possible

Commune nouvelle de 8000 habitants, EPAGNY METZ-TESSY fait partie de la communauté d'agglomération du Grand Annecy. Située à l'interface entre l'agglomération annécienne et les territoires péri-urbains du Nord-Ouest, elle constitue l'un des grands pôles économiques de l'agglomération, tout en conservant une qualité de vie pour ses habitants, grâce à un tissu associatif dynamique et une nature préservée.

Rejoignez notre équipe pour contribuer aux nombreux projets portés par une équipe municipale dynamique et des services innovants.

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines, vous gérez les carrières et les paies des agents de l'entrée dans la collectivité à leur départ.

Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des responsables de pôles et de services, des agents dépendant d'un portefeuille de carrières dédié.

ACTIVITES

En charge d'un portefeuille d'agents, vous assurez la gestion des carrières et des contrats du personnel de l'embauche au départ de l'agent :

- vous concevez les actes administratifs et assurez leur transmission aux interlocuteurs externes
- vous assurez le conseil et sécurisez les pratiques auprès des services, vous informez et conseillez les agents
- vous saisissez les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale
- vous préparez et instruisez les dossiers retraites
- vous gérez les fins de contrat
- vous veillez à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- vous assurez le suivi des procédures d'évaluation, la mise à jour et le suivi des fiches de poste en lien avec les responsables de service.

Vous établissez les paies :

- vous élaborez les paies, gérez les charges sociales mensuelles et les charges sociales annuelles (DADSU, FNCSFT), en lien avec la trésorerie.

Vous participez à l'élaboration du budget prévisionnel du personnel.

Vous assurez la gestion des heures mensuelles du service périscolaire et êtes en lien avec les coordinateurs des groupes scolaires dans leur mission de préparation des plannings des agents.

PROFIL SOUHAITE

- Expérience exigée dans l'établissement de la paie
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale et la réglementation du statut de la fonction publique
- Savoir utiliser les logiciels Word, Excel et Magnus
- Savoir chercher l'information et la mettre en application
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Connaître la réglementation en matière de retraite et de paie
- Respecter la confidentialité
- Ecouter les agents et établir une relation de confiance
- S'adapter aux changements rapides
- Etre rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Attitude proactive, sens de l'organisation, autonomie et prise d'initiatives, capacité à faire remonter les informations
- Rythme de travail nécessitant réactivité et disponibilité dans les moments de pointe

CONDITIONS

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année
CNAS (Comité National d'Action Sociale) et participation prévoyance
RTT

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser **avant le 19 septembre 2019** à :

Monsieur le Maire
Mairie d'EPAGNY METZ-TESSY
143 Rue de la République
74330 EPAGNY METZ-TESSY

Informations complémentaires : Mme Laetitia GUIZARD, Responsable des Ressources Humaines (04-50-22-68-69)
lguizard@epagnymetztesy.fr