



LA MAIRIE RECRUTE

Bussy
Saint-Georges

Gestionnaire carrière/paie H/F

TITULAIRE OU CONTRACTUEL – ADJOINT ADMINISTRATIF – CAT. C



Bussy-Saint-Georges est située dans la région Ile-de-France, à environ 25 km à l'est de Paris, dans le département de la Seine-et-Marne.

Commune la plus peuplée de la communauté d'agglomération de Marne-et-Gondoire, (CAMG), elle bénéficie d'une position stratégique dans la grande couronne parisienne.

Dans le cadre de l'expansion de la commune, la collectivité met en place une politique dynamique de modernisation de ses services et de son fonctionnement.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion des carrières

Accueillir et renseigner les agents de la collectivité en matière de carrière, de paie et de retraite
Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires
Contrôler l'application des statuts et des procédures internes
Contrôler et rédiger les actes administratifs des agents titulaires et contractuels
Réaliser, dans le cadre de la nomination stagiaire, les calculs de reprise d'ancienneté et les classements correspondants
Etablir et suivre les tableaux d'avancements d'échelons
Gérer les procédures de retraite
Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers administratifs individuels des agents
Assurer la veille juridique

Gestion de la paie

Elaborer les arrêtés en lien avec la paie
Saisir et contrôler les éléments variables de paie
Vérifier et mandater les paies et les charges sociales (en binôme)
Elaborer et suivre la DSN (en binôme)
Gérer l'alimentation des cartes déjeuner

COMPETENCES REQUISES

Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
Maîtrise du processus de paie (de la saisie des éléments au mandatement)
Maîtrise du processus de déclaration des charges sociales
Maîtrise du Pack Office et d'Outlook
Utilisation des logiciels CIRIL RH et FINANCES

PROFIL RECHERCHE

Expérience confirmée souhaitée
Discrétion et respect de l'obligation de réserve
Prise de recul et hiérarchisation des priorités et des urgences
Polyvalence et capacité d'adaptation
Qualités rédactionnelles avérées
Qualités relationnelles
Capacité d'adaptation aux situations difficiles
Réactivité, dynamisme, rigueur, organisation et force de proposition
Capacité de reporting
Capacité à travailler en équipe

COMPLEMENT D'INFORMATION

Régime indemnitaire / CNAS / CET / Carte déjeuner / Participation employeur à la protection sociale complémentaire
Le poste est ouvert aux travailleurs ayant une reconnaissance RQTH
Durée hebdomadaire : 37h30 avec RTT



Merci d'adresser votre CV, lettre de motivation à l'attention de **Monsieur le Maire**

Hôtel de ville de Bussy-Saint-Georges

Place de la Mairie 77 600 Bussy-Saint-Georges

candidature@bussy-saint-georges.fr



Les titulaires de la fonction publique devront fournir leur dernier arrêté de situation administrative.