



La Ville de Villepinte, ville de plus de 36 000 habitants située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise. La Ville est en pleine expansion économique autour de la zone Aéroliance du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle

Recherche

Un Chef de service Carrières et Paie (h/f) - Catégorie A - Attaché

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, vous appliquez et gérez à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus de déroulement de la carrière, de paie et de l'absentéisme des agents. Vous participez activement à la mise en œuvre des politiques RH de la collectivité en lien direct avec le DRH.

A partir d'une expérience confirmée et réussie sur un poste similaire et de qualités managériales avérées, vous aurez en charge un service de 8 personnes (5 gestionnaires paie/carrière, 2 gestionnaires absentéisme, 1 appariteur)

Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale, de la carrière et de la paie et vous possédez rigueur, sens de l'organisation et résistance au stress.

Vous disposez d'une aisance rédactionnelle et d'un esprit de synthèse et les outils bureautiques et informatiques vous sont familiers.

Une connaissance du logiciel « ASTRE RH » serait appréciée

Vous serez chargé(e) :

D'animer l'activité de vos collaborateurs

- Assurer la mise en œuvre, la coordination et le contrôle de l'ensemble des opérations dédiées au service
- Encadrer, organiser, planifier et coordonner le travail des gestionnaires et les accompagner dans leurs pratiques et contribuer au développement de leurs compétences
- Participer et contrôler l'établissement des différentes déclarations périodiques et annuelles obligatoires
- Définir et formaliser les procédures et veiller à leur application

De la gestion de la carrière et temps de travail des agents :

- Préparer et suivre les différentes campagnes collectives (avancements, promotions...) dans le respect des délais, en lien avec le Centre de Gestion
- Superviser les dossiers de retraite
- Mettre en œuvre et contrôler les règles liées au temps de travail

De la gestion de la paie

- Élaborer et tenir à jours les tableaux de bord de paie, carrière (détachement, disponibilité...)
- Garantir la mise en œuvre de la paie dans le respect du calendrier
- Garantir la sécurité juridique des actes administratifs pris dans le respect des règles internes de fonctionnement

De suivre les évolutions statutaires

- Assurer une veille juridique et statutaire
- Accueillir, informer et conseiller les personnels et encadrants en matière de statut

De contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets RH transversaux

De mettre en place des outils de gestion, d'analyse et de suivi de situations individuelles

D'élaborer les délibérations en lien avec l'activité

De gérer les contentieux en collaboration avec la direction juridique

⇒ **Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + 36 jours de congés + RTT (39h) + Comité d'Entreprise.**

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2018

Emploi permanent

Temps complet

Date limite du dépôt des candidatures : 31/12/2017

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame le Maire

Place de l'Hôtel de Ville

93420 VILLEPINTE

Ou par mail : courrier@ville-villepinte.fr