

GESTIONNAIRE CARRIERES PAIE

Offre n° 0057250430000994

Publiée le 30/04/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SARREGUEMINES

Site web de l'employeur : <http://www.sarreguemines.fr>

Lieu de travail : 2 RUE DU MAIRE MASSING - CS 51109, Sarreguemines (Moselle)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

En tant que gestionnaire carrières et paie (paie externalisée) de la collectivité, l'agent assurera le suivi et la gestion de la carrière des agents titulaires et non titulaires.

Missions / conditions d'exercice :

PRINCIPALES

Carrières :

- Suivi de la carrière des agents titulaires et non titulaires,
- Mise à jour du tableau des effectifs,
- Rapports pour création de poste (CST et CM),
- Avancements et promotions internes annuels (tableaux et nominations),
- Instruction des dossiers de retraite (PEP'S),
- Suivi des agents stagiaires (évaluation, déclaration, titularisation..),
- Saisines du Conseil Médical (CLM, CLD..) et autres instances paritaires,
- Rédaction de rapports et/ou demandes d'intervention à la décision de l'autorité territoriale.

Gestion administrative des agents :

- Gestion des adhésions contrats de prévoyance et mutuelle,
- Déclaration du demi-traitement à la prévoyance,
- Suivi des dossiers de demi-traitement,
- Création du dossier administratif et établissement des déclarations (si pas fait par le prestataire paie)

Appui technique en lien avec le prestataire paie :

- Etablissement des interfaces maladie, carence et heures supplémentaires,
- Déclaration des maladies contractuels et suivi des IJ (gestion des recettes),
- Mise en place de différents paramétrages (Carrière),
- Préparation des différentes variables à saisir, vérification,
- Gestion et commande des chèques déjeuner et chèques vacances,
- Elus : Suivi dossier administratif + déclaration FONPEL, CAREL
- Mandatement de la paie (interface budgétaire et correction des anomalies)
- Edition des fiches de paie puis réponse aux questions des contrôleurs de paie
- Traitement et contrôle des interfaces budgétaires, états de charges
- Relations avec le prestataire de paie

SECONDAIRES

Finances :

- Engagements, titres et liquidations (recettes principalement)

Social / Autre :

- Rapport Social Unique annuel

OCCASIONNELLES

- En l'absence du binôme référents sur les AT, traiter les déclarations d'AT titulaires et non titulaires et assurer leur suivi,
- Chiffrages divers à la demande des services, simulations de paye
- Travaux de secrétariat et de classement,
- Accueil physique et téléphonique en cas de besoin

Profils recherchés :

Compétences professionnelles requises sur le poste : savoir-faire

Formations et qualifications :

Agent de catégorie B ou C

Compétences professionnelles et techniques :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale ainsi que des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paye,
- Connaissance de la réglementation et des procédures concernant l'indisponibilité physique des agents,
- Très bonne connaissance des outils bureautiques et logiciels métiers (Civil Net RH, Kélio, ..),
- Savoir travailler en équipe,
- Sens de l'organisation et des priorités, respect des échéances,
- Capacité d'analyse, rigueur, réactivité, dynamisme,
- Qualités rédactionnelles,
- Qualités relationnelles

Compétences comportementales requises sur le poste : savoir-être Autonomie- Discrétion – Probité – Loyauté

Dynamisme et réactivité

Respect de l'éthique professionnelle

Sens du service public

Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées

Ecoute et respect des consignes données par la hiérarchie

Contact et modalités de candidature

Contact : 0387989739

Informations complémentaires :

Contact : 0387989739

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèques vacances + titres restaurants

Participation à la complémentaire santé et prévoyance

Adresser candidature motivée avec CV et extrait de casier judiciaire (Bulletin n°3) avant le 29 mai 2025 à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 2 rue du Maire Massing - CS 51109 - 57216 SARREGUEMINES Cedex

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE SARREGUEMINES

>2 RUE DU MAIRE MASSING - CS 51109

57216 SARREGUEMINES

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE SARREGUEMINES

>2 RUE DU MAIRE MASSING - CS 51109

57216 SARREGUEMINES

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.