

## GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE (H/F)

Réf : CY/25/32/GESTCAR-P/BN

Ville de 70 000 habitants, Cergy a été élue 1ère Ville du Val d'Oise dans « laquelle il fait bon vivre ». Située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin, elle offre de nombreux services au public. Pôle économique et administratif majeur du territoire, elle se distingue par son attractivité culturelle et étudiante.

***La Direction des Ressources Humaines est divisée en trois pôles : Gestion statutaire, Qualité de vie et conditions de travail, et Développement des talents. L'action de la Direction des Ressources Humaines, et de ses 27 agents, est guidée par les valeurs qui fondent la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité : équité, transparence, dialogue, diversité, proximité, épanouissement au travail.***

***Au sein du pôle gestion statutaire (composé de 10 personnes) de la Direction des Ressources Humaines, vous participez, dans le respect des règles statutaires et des procédures, à la mise en œuvre et à la gestion du déroulement de la carrière des agents de la Ville ainsi, qu'à l'élaboration et la bonne exécution de la paie.***

### MISSIONS

#### **Assurer la gestion administrative et statutaire des agents :**

- Appliquer les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des procédures jusqu'au départ en retraite des agents.
- Gérer l'ensemble des événements liés à la carrière : recrutement, titularisation, avancement d'échelon, avancements de grade et promotion interne, reclassement, mise à disposition, disponibilité, détachement, etc.
- Mettre en œuvre les évolutions statutaires, les reclassements, les renouvellements ou fins de contrat.
- Rédiger les actes administratifs : arrêtés, contrats, courriers divers, attestations, états de services.
- Mettre à jour et archiver les dossiers administratifs dans le respect des procédures et de la confidentialité.
- Suivre les demandes d'allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE).
- Vérifier les incidences statutaires sur la paie et les droits sociaux

#### **Appliquer et gérer l'ensemble des processus de déroulement de paie :**

- Collecter, vérifier et intégrer les éléments variables de paie : indemnités, heures supplémentaires, frais de déplacement, SFT, primes, absences, etc.
- Contrôler la saisie décentralisée des éléments variables de paie.
- Traiter les opérations de paie : calcul, contrôle, édition des bulletins, rappels, mandatement
- Réaliser les déclarations sociales obligatoires : DSN, attestations France Travail, CPAM, etc.
- Gérer les liens avec les organismes externes (Trésorerie, mutuelles, prévoyance, etc.)
- Transmettre les flux paie et les pièces justificatives à la Trésorerie Publique.

#### **Conseiller et accompagner les agents et les services :**

- Informer, orienter et conseiller les agents sur leur situation statutaire, leurs droits à avancement, retraite, congés, mobilités, etc.
- Appuyer techniquement les services et les managers sur les procédures RH
- Participer, en lien avec les services compétents, à l'analyse et à la gestion des situations individuelles complexes : reclassements, inaptitudes, fins de contrat, etc.

#### **Gérer les absences et le temps de travail :**

- Assurer le suivi et le traitement des absences : maladie ordinaire, congés longue maladie/longue durée, maternité/paternité, accidents de travail, temps partiel thérapeutique, absences injustifiées, etc.
- Instruire les dossiers de congés particuliers et de subrogation
- Participer à la gestion des plannings de congés et à la régularisation des anomalies de présence
- Vérifier l'impact des absences sur la rémunération et les droits statutaires.

#### **Participer à la gestion du SIRH et aux projets transverses du pôle :**

- Contribuer au paramétrage et à la mise à jour du SIRH (organigramme, habilitations, référentiels)
- Participer à la fiabilisation des données RH et à la production des tableaux de bord (effectifs, coûts, absences)
- Collaborer aux projets transversaux du service (dématérialisation, audit interne, amélioration continue).

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Temps de travail :** 39h – 22 RTT – Horaires variables – Possibilité de télétravail deux jours par semaine et participation possible à l'expérimentation en cours de la semaine en 4,5 jours

**Avantages sociaux :** Carte restaurant, CNAS, associations du personnel, participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance, prime annuelle, forfait mobilité durable, plan de formation

**Conditions particulières d'exercice :** travail en open-space

## PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de rédacteur, vous êtes idéalement issu d'une formation de niveau 4 ou 5 (anciennement niveaux IV ou III), de préférence dans le domaine juridique.

Vous maîtrisez le statut de la fonction publique, le cadre réglementaire des retraites, les règles de rémunération, de gestion de la paie et de la carrière des agents. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

Des connaissances en règles budgétaires et comptables ainsi que la pratique des logiciels métiers dédiés (SIRH EKSAE/CIRIL) constituerait un véritable atout.

Votre profil se distingue par votre rigueur, votre autonomie, votre sens de l'organisation, votre discréetion professionnelle, votre esprit d'équipe, ainsi que par une aisance relationnelle et rédactionnelle affirmée.

***Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.***

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/25/32/GESTCAR-P/BN à l'attention de M. le Maire, soit :**

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/cergy-recrute/>
- > en ligne : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto:emploi.recrutement@cergy.fr)
- > soit par courrier : Hôtel de Ville de Cergy - Direction des Ressources Humaines - 3 place Olympe de Gouges - BP 48000 Cergy - 95801 Cergy-Pontoise cedex