

ASSISTANT.E CARRIÈRE ET RÉMUNÉRATION

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Située aux portes de Paris, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, la ville d'Ivry-sur-Seine offre à l'ensemble de ses 64 000 habitants des services et équipements publics variés et de qualité, qui s'inscrivent dans un projet municipal innovant, citoyen, solidaire et porteur de transition écologique. Fortement attachée aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, d'émancipation et d'accès aux droits, Ivry-sur-Seine met au cœur de son ambition sociale et écologique la participation de l'ensemble des ivryen.nes et des agent.es.

Rattaché.e à la responsable de secteur, l'assistant.e carrière et rémunération assure le traitement et la gestion des dossiers dont il/elle a la charge dans le respect des procédures et dispositions réglementaires.

Vos missions :

- Assurer un rôle de référent du personnel du CCAS
- Contrôler la paie, le suivi des carrières
- Gérer les travaux mensuels de mandatement de la paie et des charges du CCAS
- Veiller à la bonne application de l'exonération mensuelle des charges pour le personnel
- Garantir l'instruction et le suivi des demandes de forfait mobilité durable
- Veiller à l'application du versement dans le logiciel paie
- Assurer le suivi des bordereaux télétravail, lien avec le secteur réglementaire et veille à l'application du versement de l'indemnité dans le logiciel paie
- Gérer le suivi des demandes de congés de formation en lien avec le secteur formation.
- Vérifier la bonne application de la procédure des fins de contrat (certificat de travail, documents pôle emploi, versement de la prime de fin de contrat)
- Mettre en place un tableau de bord de suivi pour les gestionnaires paie/carrière

Votre profil

- Titulaire d'un diplôme de niveau IV (baccalauréat)
- Qualité organisationnelle (rigueur, analyse, synthèse et méthode)
- Aisance rédactionnelle
- Capacité à travailler en équipe et de manière transversale
- Grande capacité d'organisation
- Bonne connaissance des logiciels bureautiques
- Connaissance de la nomenclature M14 et des règles comptables
- Force de propositions
- Discrétion
- Connaissances du statut de la fonction publique et du fonctionnement des collectivités territoriales

Environnement de travail

Rémunération : régime indemnitaire +prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC)

Télétravail possible

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.

Pour postuler

Poste ouvert aux agents titulaires par la voie de la mutation ou du détachement. Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation en indiquant la référence **PTRDCB/ZY** à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX