

GESTIONNAIRE CARRIÈRE ET RÉMUNÉRATION

Grade d'adjoint administratif territorial

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 62 000 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, le/la gestionnaire carrière et rémunération assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de paie et de déroulement de carrière dans le respect des procédures et dispositions réglementaires, au sein d'une équipe de 7 agent.es et en lien avec l'assistante paie.

Vos missions sont les suivantes :

- **Gestion de la carrière :**
 - Instruire et suivre les dossiers des agents stagiaires
 - Gérer tout au long de la carrière de l'agent, les événements liés aux avancements, titularisation...
- **Gestion de la paie :**
 - Collecter et enregistrer les éléments nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie
 - Saisir et contrôler tous les éléments variables liés à la rémunération des agents
- **Gestion des départs :**
 - Prendre en charge les dossiers de retraite
 - Instruire les dossiers de mutation en lien avec les administrations/collectivités qui recrutent
 - Constituer les dossiers et effectuer les actes de gestion des autres départs (fin de contrat, démission, radiation...)

Votre profil :

- Organisé.e, rigoureux.reuse et méthodique
- Bonnes connaissances de suivi des dossiers et goût pour les chiffres
- Connaissances du statut de la fonction publique
- Connaissance des dispositions légales en matière de charges sociales et patronales
- Qualités relationnelles et savoir faire preuve de discrétion
- Bonne compréhension des règles relatives à la rémunération
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'adaptation
- Avoir le sens du travail en équipe,
- Avoir une aisance rédactionnelle

Environnement de travail :

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

Temps de travail : 37h/semaine –13 jours d'ARTT et 32 jours de congés

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 **PT00030/ZY** à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX