

Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant·es. Incarnée par 1850 agent·es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu·es et habitant·es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine
recherche

Gestionnaire carrière et rémunération Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Rejoignez notre équipe à Ivry-sur-Seine !

Nous recherchons un.e **Gestionnaire de Paie et Carrières** dynamique et motivé.e pour intégrer notre équipe des ressources humaines. Au sein du service rémunération et déroulement de carrière composé d'une équipe de 5 gestionnaires, vous avez pour mission principale d'assurer la rémunération des agents de la ville, en veillant au respect des procédures et dispositions réglementaires. Vous suivez en outre le déroulement de carrière des agents. Vous disposerez ainsi d'un portefeuille d'agents à suivre, que vous serez amené.e à accompagner et à renseigner.

Vos missions principales :

1. Gestion de la paie :

- Collecter et saisir les éléments nécessaires à l'établissement des bulletins de paie de votre portefeuille.
- Gérer les éléments variables de rémunération.
- Contrôler la conformité des paies effectuées.

2. Gestion des carrières :

- Suivre les dossiers carrière des agents, depuis leur arrivée jusqu'à leur départ.
- Instruire et gérer les dossiers des agents stagiaires.
- Superviser les avancements, titularisations et autres événements marquant les carrières.

3. Accueil et accompagnement des agents :

Référent.e identifié.e au sein des services de la ville, vous accueillez (en présentiel ou téléphone) les agents de votre portefeuille afin de les renseigner. Vous couvrez tous les aspects de la carrière des agents (sauf la formation et la santé, gérées par d'autres services).

4. Gestion des départs :

- Prendre en charge les dossiers de retraite.
- Instruire les dossiers de mutation et gérer les autres types de départs (fin de contrat, démission, radiation, etc.).

Votre profil :

- Expérience en saisie d'éléments variables de paie.
- Une expérience significative en ressources humaines au sein d'une collectivité territoriale est un atout.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Excellentes capacités relationnelles et sens de l'écoute.
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse.
- Esprit d'équipe et capacité à prendre des initiatives.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle de 1460€ brut
- Temps de travail : 38 h et 18 jours de RTT
- Plan de formation pluriannuel visant à favoriser l'accès aux évolutions de carrière.
- Possibilité de télétravail
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus)
- Restaurant municipal
-

A propos de la rémunération :

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats contractuels. Le régime indemnitaire est établi en fonction du niveau de responsabilité du poste.

Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.

Pour postuler :

- **Par e-mail :** courrier@ivry94.fr
- **Ou par courrier à :** Monsieur le Maire, Esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine

POUR POSTULER
COURRIER@IVRY94.FR

L'INTÉRÊT
GÉNÉRAL
J'Y
TRAVAILLE