

LA VILLE DE MONTIGNY-LES-METZ RECRUTE

GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines

MISSIONS :

- Assurer le suivi de la gestion administrative des carrières et l'application du statut,
- Conseiller et assister les agents au cours des différentes étapes de leur carrière,
- Assurer les liaisons avec les différents services de la Mairie, le Centre de Gestion, le Comité Médical, la Commission de Réforme, la C.P.A.M., les caisses de retraite (CNRACL, Ircantec, CARSAT...)
- Assister et/ou remplacer le gestionnaire en charge de la réalisation et l'exécution de toutes les étapes de la paie des agents et élus.

ACTIVITÉS :

CARRIERES :

- Gestion des personnels stagiaires et titulaires,
- Etablissement des arrêtés en lien avec le Centre de Gestion (mise en stage, titularisation, avancements d'échelon et de grade, promotion interne, temps partiel, congés de maternité, de paternité, congé parental, détachement, disponibilité, congé sans traitement, mutation, démission, retraite,
- Préparation des dossiers à soumettre à la Commission Administrative Paritaire :
 - établissement des tableaux d'avancement (échelon, grade, promotion interne) à soumettre aux responsables hiérarchiques,
 - transmission au Centre de Gestion des tableaux définitifs et autres dossiers (disponibilité, détachement, mise à disposition, etc...) pour avis de la C.A.P.,
- Constitution du dossier de transfert de l'agent à la collectivité d'accueil lors d'un départ d'un agent par voie de mutation,
- Affiliation à la CNRACL et/ou déclaration à la Sécurité Sociale,
- Etablissement des dossiers de retraite (titulaires et non titulaires),
- Déclarations des vacances de postes et publicité auprès du Centre de Gestion (dématérialisé),
- Etablissement des contrats des enseignants (étude dirigée),
- Etablissement ponctuel de profil de carrière ou simulation de retraites pour les agents,
- Concours :
 - recensement des postes à déclarer vacants auprès du Centre de Gestion,
 - information des agents, suivi des inscriptions et établissement de l'état des services à joindre au dossier,
- Etablissement d'attestations et de certificats de travail à la demande des agents ou d'anciens agents,
- Archivage des dossiers des agents sortis.

INSTANCES MEDICALES :

- Constitution et suivi des dossiers à présenter au Comité Médical Départemental et à la Commission de Réforme Départementale (retraite pour invalidité et maladie professionnelle).

GESTION DE LA PAIE :

- traitement et saisie des données variables mensuelles (HS, astreintes, congés payés, SFT...),
- gestion du régime indemnitaire (RIFSEEP, calcul, arrêtés, suivi),
- suivi des arrêts maladie, des abattements sur salaire, des ½ traitements...,
- contrôle de la paie et gestion du transfert vers la trésorerie,
- suivi du tableau de bord mensuel,
- simulation de traitement à la demande,
- calcul, suivi des retenues et paiement de l'allocation de fin d'année, calcul et paiement de la GIPA,
- calcul et paiement des congés payés des temporaires, gestion des indemnités aux régisseurs, agents recenseurs,
- établissement d'attestations de salaires, attestations ASSEDIC, certificats de travail etc...,
- toutes opérations en lien avec la bonne exécution de la paie et de l'après paie.

DIVERS :

- Régies de recettes et d'avances : établissement des arrêtés,
- Concessions de logement : établissement de l'arrêté de début et de fin,
- Agréments et assermentations : établissement des arrêtés et courriers à adresser aux autorités compétentes,
- Divers : rédaction de notes et courriers sensibles,
- Autorisation d'absences diverses (congés exceptionnels),
- Numérotation des dossiers disciplinaires des agents et suivi des dossiers en l'absence de DRH,
- Rédaction d'articles pour le journal interne,
- Etablissement des « CV » des médaillés et retraités (pour les cérémonies),
- Remboursement de la cotisation transport Metz-Métropole,
- Suivi de l'imputation des dépenses médicales (factures AST LOR'N, honoraires médicaux...),
- Remboursement des frais de déplacements,
- Adhésions et modifications des situations individuelles au regard des mutuelles,
- Etablissement des attestations de salaire pour le paiement des indemnités journalières (S.S.),
- Gestion de l'assurance statutaire du personnel et de l'assurance facultative « Maintien de salaire ».



- Grade d'adjoint administratif à rédacteur,
- Disponibilité, discrétion, rigueur, méthodologie et autonomie,
- Qualités humaines et relationnelles,
- Maîtrise des outils informatique et logiciels RH,
- Connaissance du statut,
- Savoir travailler en équipe,
- Qualité rédactionnelle exigée,
- Expérience sur un poste similaire souhaitée et connaissance de l'environnement territorial.

AVANTAGES LIES AU POSTE :

- 13^{ème} mois + Régime Indemnitaire (IFSE + CIA),
- 39H + RTT, CET (monétisation possible),
- CNAS, Amicale du Personnel, participation à la prévoyance.

Poste à pourvoir immédiatement.

MERCI D'ADRESSER VOTRE LETTRE MANUSCRITE, CV ET PHOTO A :

Monsieur le Maire

Ville de Montigny-lès-Metz

160 rue de Pont-à-Mousson

57950 MONTIGNY LES METZ