

**La ville de Mitry-Mory  
recrute  
un Gestionnaire paie - carrière(h/f)  
au sein de la Direction des ressources humaines  
CDD de 3 mois – remplacement d’un agent indisponible**

**Cadre d’emplois : Adjoint administratif – catégorie C**

Rattaché à la Direction des ressources humaines, le service Paie – carrière gère, dans un contexte de gestion intégrée, la paie et veille au bon déroulement des carrières. Il centralise également les procédures et dossiers relevant de la santé au travail.

Sous l’autorité de la Responsable du service, au sein d’une équipe de 4 Gestionnaires paie – carrière, vous avez en charge la gestion de la paie et de la carrière d’environ 180 agents :

➤ **Gestion de la paie :**

- préparer et mettre en œuvre le calcul et l’exécution de la paie, par la saisie des éléments variables mensuels ;
- calculer, éditer et contrôler la paie ;
- mandater et transmettre tous les éléments de paie à la Trésorerie ;
- mandater les charges et éditer les déclarations mensuelles ;
- élaborer et transmettre la déclaration sociale nominative (DSN) ;
- gérer le prélèvement à la source (PAS) ;
- mettre sous pli les bulletins de paie et l’InfoRH ;
- assurer les échanges écrits / téléphoniques sur les questions de paramétrage avec le prestataire informatique ;
- corriger les anomalies issues de la N4DS sur les sites CNRACL et IRCANTEC ;
- calculer et verser les allocations chômage des titulaires.

➤ **Gestion de la carrière :**

- mettre en œuvre les procédures individuelles et collectives liées à la carrière ;
- rédiger les actes administratifs : arrêtés, contrats, ... ;
- accueillir et informer les agents ;
- établir les certificats de travail et attestations employeur ;
- traiter et contrôler les dossiers administratifs des agents recrutés ;
- tenir à jour les tableaux de bord (contractuels, disponibilités, ...) ;
- transmettre les informations aux partenaires internes ou externes (services RH, CDG) ;
- préparer et instruire les dossiers de retraite ;
- mettre à jour la carrière de l’agent dans le logiciel ;
- assurer et garantir la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents.

Vous réalisez toutes tâches ou activités nécessaires à la mission du service et garantissez la continuité du service public en assurant la polyvalence dans le service.

### **Profil et compétences**

Formation : bac/ bac + 2 en RH ou juridique ;  
Expérience similaire en collectivité ;  
Connaissances du statut de la fonction publique territoriales et des techniques de paie ;  
Maîtrise de l'outil informatique (logiciel RH et bureautique) ;  
Rigueur, sens de l'organisation, gestion des imprévus et des pics d'activité ;  
Capacités relationnelles : écoute, diplomatie et fermeté ;  
Aptitudes au travail en équipe ;  
Devoir de réserve et sens du service public.

### **Spécificités :**

- 36 heures sur 5 jours, avec accueil des agents le matin ;
- respect des délais imposés liés au calendrier de paie.

### **Rémunérations et avantages**

Rémunération statutaire + prime annuelle.  
Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.  
Comité d'action sociale et culturelle.

### **Date limite de candidature : le 10 juin 2021**

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : [mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)

Hôtel de Ville  
Direction des ressources  
humaines  
11/13 rue Paul  
Vaillant-Couturier  
77297 MITRY-MORY  
Tél : 01 60 21 61 10  
Fax : 01 60 21 6148

[www.mitry-mory.fr](http://www.mitry-mory.fr)  
[mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)