



Ville sous-préfecture de l'Aisne, 4<sup>ème</sup> commune du département avec plus de 15 000 habitants, la ville de Château-Thierry est la ville natale de Jean de la Fontaine, cité poétique nichée au cœur de la Vallée de la Marne, aux portes de la Champagne. Elle bénéficie d'une richesse patrimoniale et environnementale incroyable pour offrir un cadre où il fait bon vivre et travailler. Riche d'une vie associative très active, la ville s'anime tout au long de l'année au fil d'événements sportifs, culturels et festifs.

La ville recrute son ou sa

### **Gestionnaire carrière et paie (H/F)**

Cadre d'emploi : Rédacteur, Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe, Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe  
**Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.**

**Temps de travail hebdomadaire : 35h (37 heures + 12 RTT)**

#### **Le poste**

*Le gestionnaire carrière et paie recueille et traite les informations nécessaires à la gestion des dossiers individuels et au calcul de la paye des agents dans le respect des procédures et dispositions réglementaires. Il coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Son activité est complémentaire de la gestionnaire paie en poste actuellement et d'une assistance aux ressources humaines.*

#### **Les missions**

- \* Gestion des carrières
  - Proposer, mettre en œuvre et contrôler les dispositifs de déroulement de carrière
  - Gérer les tableaux des emplois permanents et non permanents
  - Concevoir et contrôler les actes administratifs
  - Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière
  - Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services et si besoin auprès des agents
  - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
  - Organiser la constitution, mise à jour, archivage et consultation des dossiers individuels
  
- \* Gestion de la paie (titulaires et contractuels)
  - Préparer et saisir les éléments de paie et mandater
  - Traiter les charges et la DSN
  - Contrôler les éléments de paie
  - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de masse salariale
  - Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire
  
- \* Suivi des commissions administratives paritaires
  - Préparer les dossiers
  - Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne
  
- \* Gestion de la procédure disciplinaire
  - Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
  - Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
  - Préparer les dossiers pour le conseil de discipline
  - Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure
  
- \* Gestion des Comités Sociaux Territoriaux et des Formations Spécialisées en matière de Santé, Sécurité et de Conditions de Travail
  - Gérer l'organisation en amont et en aval des instances

- Préparer les contenus et animer les instances
  - \* Suivi de projets et actions des Ressources humaines
- Aide à l'élaboration du rapport social unique
- Gestion des mutuelles et prévoyance
- Aide administrative au service
- Veille juridique quotidienne

### ***Le profil idéal***

#### Qualifications souhaitées

Niveau BAC+2 ou formation spécialisée en gestion des ressources humaines et/ou expérience dans le domaine des ressources humaines souhaitée

#### Compétences

Maîtrise du statut général de la fonction publique  
Maîtrise de l'informatique et des techniques de paie  
Capacités d'analyse des textes réglementaires  
Maîtrise de l'élaboration de tableaux de bord

#### Qualités requises

Sens de l'écoute et du relationnel  
Rigueur  
Organisation  
Méthodologie  
Disponibilité  
Autonomie  
Strict respect de la confidentialité

### ***L'environnement du poste***

Diversité des logiciels informatiques  
Gestion de l'urgence

### ***La rémunération***

Rémunération statutaire + 13<sup>ème</sup> mois  
Participation aux abonnements de transport : 75%  
Primes : IFSE  
Avantages : participation santé, prévoyance, COS/CNAS, titres restaurants

Dépôt de candidature souhaité avant le 31 août 2024  
Prise de poste : Septembre

Merci de bien vouloir adresser votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à  
[\*\*\*megane.commun@ville-chateau-thierry.fr\*\*\*](mailto:megane.commun@ville-chateau-thierry.fr)