

Ville sous-préfecture de l'Aisne, 4^{ème} commune du département avec plus de 15 000 habitants (en constante progression), la ville de Château-Thierry est très dynamique et idéalement située à 1h de Paris (50 minutes en train), et 45 mn de Marne la Vallée et de Reims par l'autoroute A4.

Forte d'une activité économique soutenue, liée à la présence d'entreprises nationales, familiales et viticoles, la ville constitue un bassin d'emploi majeur du territoire.

Cité poétique nichée au cœur de la Vallée de la Marne, aux portes de la Champagne et ville natale de Jean de La Fontaine, Château-Thierry bénéficie d'une richesse patrimoniale et environnementale incroyable pour offrir un cadre où il fait bon vivre et travailler.

La ville dispose d'une offre d'enseignement allant de la maternelle aux études supérieures. Attentive aux familles et à leur qualité de vie au quotidien, elle propose des services périscolaires et une offre de restauration scolaire dans laquelle les circuits courts sont favorisés.

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, notamment grâce au Palais des Rencontres, salle de spectacle de renom, où sont accueillis des concerts et des artistes d'envergure nationale.

Gestionnaire carrière et paie (H/F)

Catégorie C - filière administrative

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

Horaires : fixes + variables selon les besoins du service

Lieu d'affectation : Pole Lebegue, 14 rue de la plaine 02400 Château thierry

MISSIONS GENERALES

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, complémentaire à celle des 2 gestionnaires carrière paie actuellement en poste, intègre une expertise attendue en matière de gestion du temps de travail.

MISSIONS ET ACTIVITES

- Gestion des carrières
 - Participer à la mise en œuvre et au contrôle des dispositifs de déroulement de carrière et des procédures collectives liées à la carrière
 - Gérer les tableaux des emplois permanents et non permanents
 - Concevoir et contrôler les actes administratifs
 - 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 de droit public ou privé)
 - 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

- Gestion du temps de travail
- Suivi et contrôle des temps de présence et d'absences : vérifier la conformité des pointages, gérer les absences (congrés, arrêts maladie, autorisations spéciales, etc.) et alerter en cas d'anomalies.
- Gestion des plannings et des horaires dans le SIRH : organiser et mettre à jour les emplois du temps, veiller au respect des règles légales et conventionnelles relatives à la durée du travail.
- Saisie et validation des données temps en lien avec les services concernés.
- Application de la réglementation sur le temps de travail : horaires, heures supplémentaires, temps partiel, astreintes, récupération, etc.
- Participation à la gestion des dispositifs liés au temps de travail (compteurs RTT, annualisation, modulation...).
- Conseil et accompagnement des agents et des managers sur les règles applicables en matière de temps de travail et d'absences.

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

Qualifications :

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

Qualités :

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

Compétences :

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

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Conditions d'exercice

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

Dépôt de candidature souhaité le 1 août 2025

Prise de poste : septembre

Collectivité handi-engagée, nous croyons en un milieu de travail où équité, inclusion et diversité sont la norme ; toutes nos offres d'emploi sont accessibles aux travailleurs en situation de handicap.

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