



Ville sous-préfecture de l'Aisne, 4<sup>ème</sup> 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.

La ville de Château Thierry recrute son / sa

<b><i>Gestionnaire paie et carrière</i></b>
---

L'agent aura pour mission d'effectuer la paie et la gestion des carrières d'agents de services de la Ville de Château-Thierry (agents de différentes filières et de différents statuts).

Les missions de la partie paie s'exercent dans le cadre d'un calendrier de paie et consistent à :

- La saisie des informations nécessaires sur les agents dans le logiciel paie/ carrière (Civil net), le contrôle des éléments variables, des recrutements, des contrats, des maladies, du supplément familial de traitement et leurs corrections en cas d'anomalie ;
- Le suivi et la mise à jour de tableaux de bord (indemnités journalières, remboursement de salaires...);
- Le suivi, le traitement et la gestion des positions statutaires et administrative lors de maladie ordinaire, longue maladie ...en lien avec le référent santé) ;
- L'établissement des actes nécessaires (attestations, certificats...) et le renseignement aux agents.

Vous pourrez être amené(e) à intervenir ponctuellement la carrière en cas d'absence du gestionnaire.

Concernant la partie carrière, le/la gestionnaire devra participer :

- À l'instruction des reprises de carrières des agents stagiaires,
- À l'établissement d'actes administratifs relatifs à la carrière
- À la gestion des avancements d'échelons,
- À la préparation des avancements de grade et des promotions internes ;

#### **Contraintes du poste :**

- La réglementation en constante évolution.
- Obligation de présence en période de paye
- Utilisation des multiples outils informatiques (Ciril RH, et Finances, Prévisions budgétaires « Atelier Salarial Adelyce », Décideur, Word, Excel, Xémélios, Hélios, etc) et leurs mises à jours.
- Maîtrise du droit privé et de la fonction publique.
- Respect des délais.

#### **Profils recherchés**

Vous faites preuve d'une bonne maîtrise des outils bureautiques, vous maîtrisez les logiciels utilisés.

Vous possédez une bonne expérience et de bonnes bases de connaissances sur le statut et les règles générales concernant la paie et la carrière dans la fonction publique.

Organisé.e et rigoureux.se, vous êtes réactif.ve et capable de travailler selon un calendrier très contraint. Vous savez vous adapter aux différentes réformes et évolutions. Vous présentez de grandes qualités relationnelles dans le contact avec les agents et les services et avez le sens du travail en équipe. Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle.

#### **Condition de recrutement externe**

Poste ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou du cadre d'emplois des rédacteurs, (recrutement par mutation, détachement).

La collectivité est handi-accueillante, des dispositions favorisent l'accès à l'emploi public des personnes concernées.

#### **Contact(s) et informations générales**

Cv et lettre de motivation à adresser à [ludivine.nortain@ville-chateau-thierry.fr](mailto:ludivine.nortain@ville-chateau-thierry.fr)