



Val-de-Marne (94) – 20 000 habitants - Banlieue Sud de Paris

Chevilly-Larue, située à 4 km au sud de Paris dans le département du Val-de-Marne, offre un service public local de haut niveau, accessible à tous, et développe une grande proximité avec ses 19500 habitants. Elle offre une programmation culturelle de qualité et une vie de quartier riche. C'est aussi une ville solidaire en direction des familles, des jeunes et des retraités. Elle porte des engagements conséquents pour la transition énergétique, la valorisation de la biodiversité et l'innovation urbaine.

Chevilly-Larue accueillera prochainement deux stations de la ligne 14 du métro, la Cité de la Gastronomie, un nouvel éco quartier et son école écoresponsable, sa crèche départementale et son gymnase. Chevilly-Larue, c'est aussi le plus grand réseau de géothermie d'Europe, la Maison du conte, le Marché d'Intérêt National de Rungis et le plus grand centre de recherche d'Europe de l'Oréal. Elle fait partie de l'Etablissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre.

La Ville recrute :

Pour le service des Ressources Humaines

GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE (H/F)

Rattaché (e) à la Direction des Ressources Humaines

Vos missions se décomposeront comme suit :

- Vous assurez la gestion administrative d'un agent de son arrivée à son départ, en termes de carrière, position administrative, temps de travail, paie (de son élaboration jusqu'à son mandatement ainsi que les déclarations en découlant-DSN) pour un portefeuille d'environ 200 agents ;
- Vous gérez la gestion des élus et des chômeurs indemnisés par la ville ;
- Vous gérez les dossiers spécifiques RH selon un planning annuel (médaille, prime annuelle, etc...) ;
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié : informer et conseiller les agents et les responsables de service sur leur situation individuelle ;
- Vous accueillez physiquement et par téléphone ;
- Vous rendez compte et alertez selon les nécessités et problématiques rencontrées ;
- Vous effectuez des études de coûts, chiffrage, etc...

Profil recherché :

- Vous avez une bonne connaissance du statut **de la fonction publique** ;
- Vous avez une expérience dans des fonctions similaires en collectivité (souhaitée) ;
- Vous avez le sens des relations humaines et des qualités de communication ;
- Vous êtes discret et confidentialité exigées ;

- Vous êtes Autonome et rigoureux dans l'organisation du travail ;
- Vous avez un esprit d'initiative et une rapidité d'exécution ;
- Vous respectez des délais et avez un sens du service public de qualité ;
- Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Vous avez une grande disponibilité en période de paie ;
- Vous connaissez le logiciel CIRIL (apprécié) et maîtrisez l'outil informatique pack office + internet.

Nos attentes :

Vous êtes doté(e) du sens de l'organisation et du relationnel ; vous possédez une expérience professionnelle sur un poste similaire, vous maîtrisez les outils informatiques.

Alors vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens du service public, votre rigueur, votre autonomie, ainsi que le respect de votre hiérarchie sont votre quotidien.

N'hésitez plus ce poste est fait pour vous !

Temps de travail : 37h30 hebdomadaire avec 14 jours de RTT

Rémunérations, avantages :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales.

Politique active de formation

Possibilité d'une journée de télétravail

Poste à pourvoir rapidement

Envoyer lettre de motivation précisant le poste et curriculum vitae à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr