



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu moins de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégénou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée. Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique.

Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute son.s.a :

### **GESTIONNAIRE CARRIÈRE PAIE - Remplacement (H/F) (Cat B ou C)**

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines,  
Vous assurerez vos missions sous l'autorité directe de la Responsable du Pôle Gestion et de la Directrice des Ressources Humaines ;

#### **Vos missions principales seront :**

- Assurer la gestion administrative en termes de carrière, position administrative, temps de travail, paie, absences y compris les congés, discipline, retraite, de l'arrivée de l'agent à son départ, ainsi que la gestion des élus et des chômeurs indemnisés par la ville ;
- Participer à la gestion des ARE et les indemnités des élus en relations avec les autres organismes et administrations ;
- Gérer la paie, son mandatement ainsi que les déclarations en découlant, mensuelles et annuelles de la ville et syndicats ;
- Gérer l'absentéisme y compris les congés maladie, maternité, paternité, et autres droits à congés (annuels, exceptionnels, bonifiés), et modalités de reprise ou de travail ;
- Saisir les instances compétentes en matière de santé ;
- Gérer les demandes d'indemnisations et remboursements de l'assureur, la sécurité sociale ;

- Préparer les dossiers à soumettre à la CAP (individuels) ;
- Gérer les dossiers spécifiques RH selon un planning annuel ;
- Gérer la procédure disciplinaire ;
- Gérer la DSN mensuellement ;
- Assurer une veille juridique et gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires ;
- Informer et conseiller les agents et les responsables de service sur leur situation individuelle ;
- Être l'interlocuteur privilégié des agents dans la gestion de leur dossier ;
- Accueil physique et téléphonique des agents et du public ;
- Rendre compte et alerter selon les nécessités et problématiques rencontrées ;
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants ;
- Examiner les demandes individuelles ou catégorielles pour conseiller la hiérarchie ;
- Produire des statistiques et des tableaux de bord notamment pour établir le rapport d'activité du service, des bilans ;
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le Rapport Social Unique ;
- Veille juridique de la réglementation relative à la carrière, la paie, la santé, la retraite.

### **Description des principales activités du poste :**

#### **☞ Gestion des carrières et de la discipline**

- Gérer la carrière des agents de leur recrutement jusqu'à leur départ, y compris vérifier leur aptitude (stage, titularisation, temps de travail, positions administratives) ;
- Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement ;
- Élaborer et rédiger les actes administratifs (arrêtés, courriers, certificats, attestations, renouvellement de contrat) ;
- Gérer les affiliations CNRACL et les dossiers de retraites y compris les simulations et conseil aux agents, les validations ;
- Préparer les dossiers à soumettre à l'avis des CAP ;
- Instruire les dossiers de médaille ;
- Élaborer des actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure.

#### **☞ Gestion de la paie**

- Préparer, saisir, suivre les différents éléments de paie (éléments variables, transports, RI, PFA, précomptes) ;
- Gestion des ARE et les indemnités des élus en relations avec les autres organismes et administrations ;
- Encadrer et contrôler le calcul et l'exécution de la paie et des charges jusqu'au mandatement ;
- Piloter les opérations de contrôle de la paie en respectant le calendrier de la trésorerie ;
- Établir et gérer les déclarations de charges mensuelles avec la DSN auprès des différents organismes de charges ;

- Mettre à jour le paramétrage du SIRH, (flashes, carrière, statut, paie, cotisations) ;
- Tenir à jour les tableaux de bord.

### ☞ **Gestion de la santé**

- Saisir les arrêts dans le logiciel et vérifier leur impact sur le traitement selon le statut et ancienneté de l'agent ;
- Établir et rédiger les arrêtés liés à l'absentéisme (demi traitement, sans traitement, disponibilité d'office) ;
- Saisir les instances médicales compétentes et en assurer un suivi rigoureux ;
- Faire les déclarations auprès des organismes compétents Sécurité sociale, assureur, GMS, CDC (attestations employeur, prévoyance) ;
- Tenir à jour les tableaux de suivi y compris les remboursements et recettes qui s'y rapportent.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des missions des cadres d'emplois.

**Niveau d'études** : Baccalauréat

**Expérience requise pour le poste** : Expérience sur un poste similaire souhaité.

**Moyens mis à disposition** : CIRIL - Pep's - Convergences - Agirhe - Net entreprises - logiciels bureautiques ; Tableaux de bord - requêtes.

**Contraintes spécifiques liées au poste** : Impossibilité de prendre ses congés sur les périodes de paie.

**Temps de travail** : 37h30 hebdomadaire

**Congés** : 25 jours de congés annuel - 15 jours de RTT

**Rémunérations** : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE)

### **Avantages** :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Tarifs avantageux ou gratuité dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

### **Poste à pourvoir dès que possible**

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue  
88, avenue du Général de Gaulle  
94669 CHEVILLY-LARUE

Ou [recrutement@ville-chevilly-larue.fr](mailto:recrutement@ville-chevilly-larue.fr)