

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Cadre d'emploi	Cat.	Grades
Adjoint administratifs territoriaux	C	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, Rédacteur

A 20 km de Paris, la Communauté d'agglomération Paris-Saclay exerce des compétences variées : développement économique, aménagement, transports, espaces publics, numérique, équipements culturels et sportifs, transition écologique etc.

La communauté d'agglomération regroupe 27 communes et compte 320 000 habitants. Elle bénéficie d'atouts uniques en Ile-de-France notamment par l'importance quantitative et qualitative de ses spécificités : enseignement supérieur de haut niveau, sièges et centres de recherches de grands groupes nationaux et internationaux. Elle accueille 15% de la recherche française, plus de 25000 entreprises et 180 000 emplois salariés. Elle constitue un territoire divers où se mêlent pôles urbains et villages authentiques, vie culturelle active et initiatives solidaires, espaces naturels protégés et patrimoine sauvegardé.

Engagée dans une démarche ambitieuse de Responsabilité Sociale de son Organisation, l'agglomération Paris-Saclay porte un Plan Climat Air Energie Territorial de 126 actions et développe des politiques RH qui reflètent ses valeurs de service public autour du handicap, de l'apprentissage, de l'égalité femme-homme, de la conduite de projet et de la conduite de changement.

Missions

Au sein de la direction Direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité du responsable de service carrière et rémunération, le gestionnaire carrière et rémunération met en œuvre et garantit l'application de l'ensemble de la réglementation et des procédures relatives à la gestion des carrières et la paie des agents. Pour cela, il est garant de l'application des dispositifs réglementaires et issus de la politique RH de la collectivité et accompagne individuellement les agents.

Vous aurez pour missions :

Assurer la gestion administrative la carrière des agents selon un portefeuille défini

- Établir différents actes administratifs (contrats, arrêtés, courrier fin de contrat, médailles...)
- Gérer mise en œuvre des obligations règlementaires (IJSS, contrôle de légalité, Pôle emploi, DVE,...)
- Gérer le déroulement des carrières des agents dans le respect du statut
- Gérer le dossier maladie en lien avec le comité médical ainsi qu'avec l'assureur (couverture du risque statutaire, déclaration et suivi des prises en charge, remboursements ...)
- Gérer les absences (congrés, paternité, maternité,)
- Instruire et gérer la retraite et les cohortes de nos agents
- Gérer le disciplinaire et renseigner les services sur la procédure
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels

Gérer la paie d'un portefeuille d'agents titulaires et contractuels

- Saisir et contrôler les paies
- Réaliser les mandats de paie
- Réaliser les déclarations sociales obligatoires

Accompagner et conseiller les agents dans la connaissance statutaire et réglementaire

- Les directions, responsables de service dans leur montée en compétences réglementaires et statutaires
- Les agents sur l'évolution de leurs carrière et/ou contrat conformément aux règles statutaires.
- Réaliser une veille statutaire

Participer au développement ou à l'amélioration des outils SIRH

- Identifier les modifications potentielles pour faire faire évoluer l'outil

Participer à divers projets de service

Conditions d'exercice

- Dispositif de télétravail en fonction de l'activité exercée
- Cycle de travail de 39 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ 23 jours de RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS, restaurant inter entreprise, Participation employeur mutuelle / prévoyance / tickets restaurant / titres de transport -forfait mobilité durable

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec les différents services de la R.H. et fréquentes avec les agents et services
- Relations ponctuelles avec divers organismes extérieurs (trésorerie, URSSAF, CPAM, assurances...)

Profil recherché

Savoirs

- BAC +2
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances de l'outil informatique (logiciels ciril apprécié + bureautique)

Savoir Faire

- Mettre en œuvre et gérer l'ensemble des dispositifs législatifs et réglementaires relatifs aux processus de déroulement de la carrière, de gestion des positions maladie, des accidents de service et des dossiers de retraite nécessitant une aptitude à la lecture de textes législatifs
- Assurer la constitution et la gestion du dossier des agents
- Savoir conseiller les agents et les responsables de service

- Respecter le calendrier mensuel du traitement des paies avec des périodes d'activité plus soutenues

Savoir Être

- Devoir de réserve, obligation de discrétion et confidentialité des informations détenues
- Réactivité et esprit d'initiative
- Capacité à respecter les délais et gérer les priorités
- Aptitudes à la polyvalence et aisance relationnelle
- Aptitude au travail en équipe et transversal

Poste à pourvoir immédiatement

Pour tout renseignement complémentaire veuillez contacter nawel.challal@paris-saclay.com.



Tous les postes de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay sont ouverts à compétence égale aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

CV et candidature à adresser avant le 11/08/2024 à l'attention de M. Grégoire de LASTEYRIE, Président de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay en [cliquant ici](#). Seules les candidatures déposées en ligne seront examinées.

Retrouvez l'Agglomération Paris-Saclay sur [LinkedIn](#).