

Ville de Caluire et Cuire

Direction des Ressources Humaines

Formulaire offre d'emploi

Intitulé du poste : Gestionnaire carrière paie

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs/Rédacteurs

Catégorie : C/B

Direction ou Service : Direction des Ressources Humaines

Type de recrutement : - permanent : titulaire ou contractuel en CDDTemps de travail : complet

Libre à compter du : 01/09/2024

Contexte :

La ville de Caluire-et-Cuire est une commune de plus de 43 000 habitants située au cœur de la Métropole de Lyon. Attractive et dynamique, elle compte environ 600 agents permanents et ne cesse de s'interroger sur l'amélioration continue de la qualité du service aux usagers tout en veillant à la responsabilisation, au développement des compétences et au bien-être de ses agents au travail.

Missions :

Le gestionnaire assure la gestion de son portefeuille d'agents répartis par service, et doit veiller à la bonne coordination de l'ensemble des opérations de gestion de la carrière, des paies et absences avec ses autres collègues, en veillant à respecter les dispositifs législatifs et réglementaires.

Le gestionnaire est un interlocuteur privilégié des agents et des chefs de service dont il est le référent afin de les accueillir, les renseigner et les accompagner dans leur évolution professionnelle et pour tout questionnement relatif à l'organisation de chaque service (planning des congés, tickets restaurant, gestion des absences et maladies).

Activités principales :**1/ Gestion des carrières des agents titulaires et contractuels :**

- Accueillir, sur prise de RDV, et informer les agents au sujet de leur déroulement de carrière et leur évolution professionnelle ;
- Faire le point régulièrement avec les chefs de service des problématiques des agents du service en termes de carrière et d'absentéisme ;
- Lancer les traitements collectifs en carrière et élaborer les listes des avancements de grade, promotions interne, avancements d'échelon ;
- Mise à jour des tableaux de suivi des nominations des contractuels, suivi de stage et titularisation ;
- Rédiger les actes administratifs, les contrats de travail et les télétransmettre en Préfecture le cas échéant (arrêtés de nomination, changement de position administrative, de mutation, détachement, RI, ...) et tenir les registres ;
- Constitution des dossiers de demandes de prestations sociales et informer les agents sur leurs droits ;
- Lancer les dsn événementielles pour les fins de contrats, établir les différents documents à la fin d'un contrat (certificat de travail, attestation Pôle emploi).

2/ Gestion de l'absentéisme :

- Gérer les congés annuels, les RTT et les autorisations d'absence, lancer les capitaux annuels, gérer les CET, créer les comptes ;
- Gestion de la maladie : réceptionner des pièces nécessaires, saisir dans le logiciel de paie les arrêts, suivre les dossiers d'arrêts de travail pour maladie ou maternité et les absences injustifiées (arrêtés, délais, mises en demeure...) et gérer les incidences des absences sur la rémunération. Faire le lien avec les chefs de service ;
- Constituer les dossiers présentés au Comité Médical soit en formation restreinte, soit en formation plénière ;
- Saisie de la déclaration sur le site de l'assureur ;
- Gestion et suivi des dossiers AT/MP (ATI, ...) ;
- Lien avec le conseiller-prévention pour diligenter une enquête au besoin sur les circonstances de l'accident ;
- Lancer les dsn événementielles pour les arrêts de travail ;

- Se mettre en lien avec les collègues de l'accueil du service RH pour la gestion des visites médicales obligatoires en fonction de la durée et de la nature de l'absence.

3/ Gestion de la paie :

- S'assurer que les services concernés transmettent les documents de suivi RH à bonne échéance (1er de chaque mois) ;
- Saisir et contrôler les éléments variables et permanents pour le calcul de la paie (heures supplémentaires, absences, indemnités...) ;
- Gérer l'attribution des tickets restaurants ;
- Vérifier la paie et les rappels ;
- Lancer les dsn mensuelles ;
- Suivre et vérifier l'évolution des droits spécifiques (supplément familial de traitement, RI...) ;
- Calculer et verser les charges auprès des organismes affiliés (URSSAF, caisses retraites...) ;
- Archiver les bulletins de salaires et les états de charges une fois par an ;
- Établir les attestations de salaire et les attestations relatives aux situations de garantie de maintien de salaire ;
- Informer la responsable de l'avancée des opérations de paie et être garant des délais de paie imposés par la Trésorerie ;
- Mise à jour des plans de rubriques ;
- Co-crée, constituer et enregistrer les données individuelles sur le logiciel et constituer les dossiers « papiers » ;
- Appliquer les primes de fins d'année (Ville et ancien SNAESCO) ;
- Gérer la GIPA, le CIA ;
- Saisir et déclarer à l'URSSAF les avantages versés par le comité socio-culturel ;
- Prendre en charge les services de ses collègues absentes.

Missions secondaires :

- Participer au déploiement du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) ;
- Participer à la conception des procédures Ressources Humaines ;
- Relations avec le COS pour la transmission d'informations ;
- Réalisation de missions selon les besoins et projets de la DRH.

Profil :

Connaissances et compétences

- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Connaître la réglementation relative à la rémunération, la carrière
- Maîtriser le cadre comptable et l'outil informatique
- Maîtriser le régime juridique du déroulement des carrières

Aptitudes et qualités

- Sens du travail en équipe
- Organisation, méthode et rigueur
- Adaptabilité, discrétion et autonomie
- Disponibilité et adaptabilité
- Sens des priorités
- Être force de proposition

Environnement relationnel

Internes : Les agents, les responsables de service, le service des finances, la CAF DGS

Externes : Autres collectivités, la Trésorerie, autres organismes sociaux

Conditions de travail

Contraintes/Rémunérations :

- Travail en polyvalence avec les autres gestionnaires et respect des échéances
- Un régime indemnitaire mensuel et une prime de fin d'année équivalente à la somme du traitement de base indiciaire et de l'indemnité de résidence.
- Une politique d'action sociale volontariste comprenant notamment des titres restaurant d'une valeur faciale de 7€ avec une participation employeur de 50% et un comité social culturel propre à la ville et

permettant d'avoir accès à de nombreuses prestations qui peuvent constituer un vrai complément de rémunération.

- Une politique d'accompagnement aux parcours professionnels dynamique avec notamment, une école interne de préparation aux concours et examens professionnels.

- Temps de travail de 38h hebdomadaires avec 25 jours de congés annuels, 18 jours d'ARTT incluant la journée de solidarité et 2 jours de fractionnement attribués sous conditions.

Informations complémentaires : Personne à contacter

Marie COLLIN, Directrice des Ressources Humaines et Isabelle FAYAN, Adjointe à la DRH

Tél. : 04.78.98.80.55

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne jusqu'au 9 juin 2024 : [POSTULEZ ICI](#)

A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures