

## **PUBLICATION INTERNE ET EXTERNE**

*La ville de Fontaine recrute un-e*

### **ASSISTANT-E RH PAIE - CARRIERE** **Pour sa Direction des Ressources Humaines**

La Ville de FONTAINE, 4ème commune de l'agglomération grenobloise avec 22 500 habitants, recherche un(e) Assistant-e RH paie-carrière.

#### **DESCRIPTION DES MISSIONS**

Sous l'autorité de la Responsable du pôle Paie-Carrière, il-elle sera chargé-e de la gestion du suivi de carrière, de la paie des agents de son portefeuille dédié.

#### ***Paie carrière***

- Accueillir, informer, conseiller les agents sur le déroulement de leur carrière et les dispositions statutaires,
- Participer à la mise en place des différentes réformes statutaires,
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel CIRIL,
- Rédiger des actes administratifs relatifs à la gestion administrative du personnel, du recrutement à la cessation de fonctions (positions, promotions, cessation de fonction, contrats, arrêtés, attestations, certificats),
- Elaborer la paie en prenant en compte les modifications intervenues (temps partiels, avancement d'échelon..), saisir les éléments variables et réaliser son contrôle avant mandatement,
- Faire des simulations de salaire et calculs de coûts,
- Informer et conseiller les agents sur la retraite, réaliser des simulations de pension, Préparer et instruire les dossiers retraite, tenir à jour le tableau de bord prévisionnel correspondant,
- Assurer la bonne circulation des informations au sein de la DRH,
- Participer aux déclarations annuelles (DADSU et DSN),
- Assurer des tâches plus variées au sein du pôle (retraite, santé, validation de service).

#### **PROFIL DU/DE LA CANDIDAT-E**

- Diplôme et/ou formation en Ressources Humaines, une spécialisation paie-carrière est souhaitée,
- Expérience significative sur un poste d'assistant-e RH paie-carrière demandée,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale en particulier en matière de santé et de paie-carrière,
- Connaissance de logiciels de gestion RH, la connaissance de Civil net RH serait un plus,
- Discrétion professionnelle, confidentialité, neutralité,
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer,
- Sens du service public et aisance relationnelle,
- Sens de l'organisation et rigueur.

#### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Poste permanent à temps complet, ouvert aux titulaires ou aux contractuels.
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs,
- Rémunération : rémunération statutaire, régime indemnitaire sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs (C).
- Date limite de dépôt des candidatures : **14 octobre 2020**
- Poste à pourvoir : **1er janvier 2021**

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez contacter Mme BONSIGNORE au 04.76.28.75.38 ou par e-mail : [marlene.bonsignore@ville-fontaine.fr](mailto:marlene.bonsignore@ville-fontaine.fr)  
Les candidatures avec lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX (ou [recrutement@ville-fontaine.fr](mailto:recrutement@ville-fontaine.fr)).