

GESTIONNAIRE PAIE-CARRIÈRE-RETRAITE



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération
grenobloise, membre de
Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

Le service Ressources Humaines composé de 3 pôles : Paie-Carrière-Retraite, Emplois-Compétences, Environnement du travail - Santé - Relations Sociales et d'une chargée de prévention des risques professionnels (16 agents) recherche dans le cadre d'une vacance de poste un-e gestionnaire paie-carrière-retraite.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Responsable du pôle Paie-Carrière, l'agent sera chargé de la gestion du suivi de carrière, de la paie des agents de son portefeuille dédié ainsi que de missions transverses au pôle.

Il aura pour missions principales:

- 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),
- Élaborer la paie en prenant en compte les modifications intervenues (temps partiels, avancement d'échelon..), saisir les éléments variables et réaliser son contrôle avant mandatement,
- 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.
- Être garant du classement et de la mise à jour des dossiers administratifs,
- Suivre et saisir les arrêts maladies sur le logiciel métier,
- S'assurer de la veille juridique et statutaire.

Dans le cadre de ses fonctions, il assistera la responsable de pôle dans les missions suivantes :

- Aider à la préparation des tableaux d'avancements, reclassements statutaires...,
- Accompagner et former les gestionnaires sur l'outil informatique,
- Co-réaliser le rapport social unique et du rapport du situation comparée femmes-hommes,
- Effectuer les déclarations mensuelles de la DSN pour l'ensemble des paies effectuées par le pôle.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Diplôme et/ou formation en Ressources Humaines, une spécialisation paie-carrière est souhaitée,
- Expérience significative sur un poste de gestionnaire 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 sur le grade de Rédacteurs (B) ou des adjoints administratifs (C), ouvert aux titulaires (ou à défaut contractuels), ou au détachement pour les autres fonctions publiques,
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle.
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE.
- Temps de travail complet, sur 35 ou 36h avec 0 ou 6 jours de RTT, possibilité de travailler sur 4,5 jours.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	2 Juillet 2025	1 ^{er} Septembre 2025