



Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

GESTIONNAIRE CARRIERES ET PAIE (H/F)
Cadre d'emplois des Adjoints administratifs ou des Rédacteurs territoriaux

Le secteur public, et plus particulièrement la gestion des carrières et de la paie vous intéressent ?

Au sein du Pôle Ressources Humaines, la Ville de Saint-Cloud recrute un Gestionnaire Carrières et Paie. Sous la responsabilité de la Responsable Carrières et Paie, vous intégrerez une équipe dynamique et investie, contribuant à la gestion administrative et à l'accompagnement des agents dans leurs parcours professionnels.

En tant que Gestionnaire Carrières et Paie, vous serez au cœur de la gestion des ressources humaines de la collectivité. Dans ce cadre, vous assurez les missions suivantes :

- **Gérer un portefeuille d'agents** : Administrer un portefeuille de 250 agents (fonctionnaires, contractuels et vacataires) dans le respect des règles statutaires, incluant le suivi des carrières et des rémunérations.
- **Conseiller et informer** : Accompagner les agents et les directions opérationnelles sur les aspects liés à la carrière et à la rémunération, en apportant des réponses claires et adaptées.
- **Rédiger des actes administratifs** : Produire les documents relatifs à la gestion des carrières (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction) et des attestations (Pôle Emploi, travail, IJSS, etc.).
- **Gérer la paie** : Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie, effectuer les opérations de contrôle et de correction, et transmettre les paies à la Direction des finances avec les justificatifs nécessaires (états, arrêtés, bordereaux).
- **Mettre à jour les dossiers individuels** : Tenir et actualiser les dossiers administratifs des agents pour garantir leur conformité et leur accessibilité.

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac +2 en gestion, ressources humaines ou équivalent, ou justifiez d'une expérience de 2 à 3 ans sur un poste similaire dans la fonction publique. Vous maîtrisez le statut de la fonction publique, les règles de rémunération des agents publics et les outils bureautiques (Word, Excel). La connaissance du logiciel CIRIL est un atout. Autonome, rigoureux et doté d'un esprit d'équipe, vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles. La discrétion et la confidentialité sont des qualités essentielles pour ce poste.





Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Conditions d'emploi :

- Poste basé en Mairie à Saint-Cloud.
- Temps plein : 37,5h/semaine avec horaires fixes :
 - Lundi, mardi, mercredi : 08h45-12h30 et 13h45-17h30.
 - Jeudi : 08h30-12h30 et 13h45-17h30 / Vendredi : 08h30-12h30 et 13h45-17h00.
- Télétravail possible.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrez une ville dynamique et engagée dans la qualité de vie de ses agents.
- Participez à un projet humain au sein d'une équipe conviviale.
- Évoluez dans un cadre verdoyant, à proximité immédiate de Paris.
- Bénéficiez d'un environnement de travail stimulant et structuré.

Les avantages proposés par la Ville de Saint-Cloud :

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.
- Politique de formation développée + CNAS + Nombreux avantages sociaux.
- Participation aux frais de transport / mutuelle / prévoyance / repas.

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un projet humain et collectif ?

Rejoignez une ville engagée, où la convivialité et le sens de l'intérêt général prennent tout leur sens.

Envoyez votre CV et une lettre de motivation qui reflètent votre passion pour la gestion RH à Monsieur le Maire de Saint-Cloud : recrutement@saintcloud.fr

Nous sommes impatients de découvrir votre énergie et votre sens du service !

