



## Tremblay-en-France

Ville de 35 000 habitants, surclassée à la strate 40 000 - 80 000 hab. au titre de la politique de la ville. Pôle de Développement de l'Aéroport Roissy Charles-de-Gaulle, avec de grands projets structurants, au cœur de la métropole du Grand Paris et du nouveau réseau Grand Paris Express. A 30 mn du cœur de Paris par le RER B. Une ville moderne, citoyenne, solidaire et nature, dont le dynamisme économique, associatif, sportif et culturel rayonne à l'échelle régionale.

### **Recrute** **Chargé(e) de Gestion R.H. – Carrière & Paie h/f** **Direction des Ressources Humaines**

Au sein d'une équipe de 10 agents et sous la responsabilité de l'adjointe à la directrice Carrière et Paie, l'agent aura pour missions principales la gestion de la carrière et de la paie des agents, de leur recrutement à leur départ en retraite.

#### **Vos activités :**

- Collecter, enregistrer et exploiter les informations (courrier, création de dossiers, mise à jour du fichier du personnel, archivage des dossiers administratifs...),
- Assurer le traitement de la Carrière et de la Paie des agents de la Ville et du CCAS dans le respect des règles statutaires et des procédures.
- Rédiger des actes administratifs, attestations, courriers divers.
- Constituer les dossiers d'avancements, de promotion, de retraite.
- Traiter les données mensuelles liées aux éléments de rémunération (Saisie des éléments variables de paie, mandatement, déclarations des charges sociales mensuelles et annuelles, titres de recettes).
- Renseigner et conseiller les agents et les chefs de service à travers un accueil et une écoute de qualité.
- Informer et expliquer les évolutions réglementaires.

#### **Votre profil :**

- Bonne maîtrise des règles du statut de la fonction publique, de la carrière et solides connaissances de la paie (maîtrise du logiciel Sedit Marianne RH appréciée).
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Formation en gestion administrative ou en RH, Droit Public souhaitée.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).
- Savoir faire preuve de réactivité, d'adaptation, de disponibilité,
- Rigoureux (se), organisé(e) et avec de bonnes capacités rédactionnelles.
- Être dynamique, avoir un excellent relationnel et aimer le contact au quotidien.
- Savoir travailler en équipe, de manière collaborative.
- Obligation de réserve

**Cadre d'emploi** : Filière Administrative - Cat B – Rédacteur

Poste à temps complet 35h00

Rémunération statutaire - régime indemnitaire - Complément de rémunération - Participation mutuelle et prévoyance - Restaurant municipal -

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV,  
**À l'attention de Monsieur le Maire de Tremblay-en-France**

en remplissant le formulaire à l'adresse suivante :  
**[www.tremblay-en-france.fr/offres d\\_emplois/formulaire candidature](http://www.tremblay-en-france.fr/offres_d_emplois/formulaire_candidature)**

**Avant le 18/11/2020**