

Un Gestionnaire carrière paie H/F

Grand Paris Grand Est recrute, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle, dans le cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs.

Vos missions

Au sein de la direction des ressources humaines, et sous la responsabilité du responsable de pôle carrière paie, vous exercez les missions suivantes :

- Gestion et suivi de la carrière et de la paye, (titulaires, non-titulaires, CUI, apprentis) :
 - o Recrutement, renouvellement de contrat, mutation, démission, fin de contrat...
 - o Mise en stage et titularisation,
 - o Avancements d'échelons, de grade, promotion interne,
 - o Changement de position statutaire ; disponibilité, détachement, congé parental...,
 - o Rédaction des courriers, et de compte rendu sur la situation administrative des agents,
 - o Saisie des éléments variables : heures supplémentaires, remboursement transport...,
 - o Contrôle de la paye : contrôle et ajustement en fonction des arrêtés (NBI, primes...),
 - o Constitution des états de paie de fin d'année (N4DS, CNRACL, SFT,...),
 - o Gérer les relations avec les entités (Trésor Public, CIG...)
 - o Gestion et suivi des comptes épargnes temps,
 - o Gestion de l'absentéisme : suivi de la maladie ordinaire, congés de longue maladie et longue durée, suivi des accidents de service, maladies professionnelles, dossiers ATI,
 - o Rédaction, enregistrement et transmission des arrêtés,
 - o Gestion des dossiers de retraite des agents,
 - o Elaboration des attestations de salaire (CPAM) et de Pôle emploi.

Vous participerez activement au changement de logiciel RH et serez amené à participer à des réunions d'information collectives avec les agents sur des thématiques relevant du secteur et à tout projet transversal de la direction.

Votre profil

- Expérience confirmée sur un poste similaire.
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,.
- Aisance dans la maîtrise d'outils informatique (Word, Excel..), et utilisation du logiciel CIRIL serait un plus
- Discrétion, rapidité, rigueur et respect des délais,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe,
- Polyvalence et adaptabilité.
- Qualité d'écoute et d'empathie

Contrainte du poste : respect du calendrier de paie : congés en fonction des activités liées à la paie

Localisation du poste : Noisy le Grand

Rémunération : statutaire et régime indemnitaire - CNAS

Merci d'adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV, avant le 15 octobre 2018, à :

**Monsieur le Président
Grand Paris Grand Est**

11, boulevard du Mont d'Est - CS 60027

93 192 Noisy-le-Grand Cedex

ou par courriel : candidature@grandparisgrandest.fr