



**La ville de Pontault-Combault recrute
Un gestionnaire H/F carrières-paies-absences
(Filière administrative – catégorie B ou C confirmé)**

Rattaché(e) à la direction des ressources humaines et placé(e) sous la responsabilité de la responsable gestion administrative du personnel, le gestionnaire aura pour principale mission la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires en matière de gestion des ressources humaines.

Mission 1 : Suivi et mise en œuvre des dispositions statutaires relatives à la carrière, aux absences, à la retraite et à la paie des agents.

- Gérer un porte feuille de dossiers par service ;
- Constituer et gérer les dossiers des agents : carrière, rémunération, absences et retraites ;
- Assurer les diverses opérations de classement ;
- Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation, avancements) ainsi qu'en matière d'absence et de retraite ;
- Saisir les données sur le logiciel spécifique de gestion des ressources humaines et en garantir la fiabilité ;
- Préparer, suivre, encadrer et vérifier le calcul et l'exécution de la paie ;
- Effectuer le mandatement de la paie en cas de nécessité ;
- Etablir les actes dans le respect de la légalité et des exigences extérieures ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour du fichier informatique du personnel ;
- Gérer les dossiers chômage.

Mission 2 : Accueillir et informer le public

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents pour les informer et les conseiller sur leur situation administrative ;
- Accueillir et conseiller les responsables de service sur les questions ressources humaines intéressant les agents placés sous leur responsabilité ;
- Répondre aux demandes des agents, de l'encadrement et des partenaires extérieurs ;
- Transmettre et recueillir les informations auprès des différentes institutions ;
- Participer aux réunions d'information organisées par la direction des ressources humaines dans les services sur des thèmes relatifs à la gestion administrative du personnel.

Compétences requises :

- Expérience dans des fonctions similaires appréciée ;
- Connaissance du statut de la fonction publique ;
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'une mairie ;
- Bonne pratique des techniques de communication écrite et orale ;
- Maîtrise des outils informatiques et intérêt pour les nouvelles technologies ;
- Qualités relationnelles et d'écoute, sens et goût du travail en équipe ;
- Capacité d'autonomie et d'initiative, obligation de discrétion et respect de la confidentialité.

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, CASC

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)
à Monsieur le Maire, direction des ressources humaines
107 avenue de la République
77347 Pontault-Combault Cedex
Adresse mail : recrutement@pontault-combault.fr