



**La ville de Pontault-Combault recrute
en CDD (5 mois)
Un gestionnaire H/F carrières-paies
(Filière administrative – catégorie B ou C confirmé)**

La ville de Pontault-Combault, commune de 38.000 habitants aux portes du Grand Paris, allie proximité de la capitale, accessibilité via le RER E et un cadre de vie préservé.

Ville la plus sportive de Seine-et-Marne, disposant d'un centre d'art contemporain conventionné dédié à l'image et d'une salle de spectacle, Pontault-Combault est rythmé par la richesse de ses événements et de sa vie associative.

Les priorités de l'équipe municipale résident dans l'éducation et la jeunesse et la construction d'une ville où la mixité est une richesse.

Rattaché(e) à la direction des ressources humaines et placé(e) sous la responsabilité de la chef du service 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, 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 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 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.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Rémunération statutaire, régime indemnitaire,

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