|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**La Ville de Kingersheim (13 000 habitants, Haut-Rhin) recrute**

**Un(e) Gestionnaire administrative carrière et paie**

Intégré à une équipe de 5 agents, dans une collectivité de moins de 200 agents et de 13 000 habitants, le gestionnaire administratif assure le traitement et la gestion administrative de dossiers RH d’un portefeuille d’agents et spécifiquement en matière de carrière et de paie en binôme.

**Missions du poste :**

Accueil physique et téléphonique des agents

* Recevoir, orienter et prioriser les demandes des agents
* Rechercher, vérifier et diffuser des informations aux agents (informations RH, temps de travail, paie)

Gestion de la carrière

* Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH
* Editer les actes administratifs
* Lancer les traitements collectifs de carrière
* Renseigner les tableaux de suivi des activités et échéances du service

Gestion de la paie

* Structurer les échéances de paie et en garantir la bonne exécution
* Préparer et mettre en œuvre le calcul et l’exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
* Assurer le contrôle mensuel de la paie en relation avec le binôme
* Editer les charges mensuelle
* Transférer la paie et les charges
* Suivre et vérifier la DSN mensuelle

Analyse financière

* Réaliser des simulations et projections financières selon besoins et en lien avec la GPEEC
* Faire des propositions d'optimisation de la masse salariale
* Travailler en collaboration avec la GPEEC à la mise en place du RIFSEEP

Gestion du temps de travail

* Créer les dossiers d’agents du portefeuille sur le logiciel
* Accompagner les agents à l’utilisation du logiciel de temps de travail

Gestion de l’information, classement et archivage de documents

Veille juridique

* Assurer une veille règlementaire renforcée en matière d’évolution statutaire/financière et indemnitaire
* Assurer l’application des réformes statutaires

Divers

* Réaliser des engagements budgétaires

**Aptitudes requises :**

Savoirs/Connaissances :

* Connaissance des statuts et particularités de la fonction publique territoriale
* Notions fondamentales en GRH (fiche de paie, dossier d’agent, poste, emplois, métiers, fonctions, etc.)
* Rubriques d’une fiche de paie
* Bases de la comptabilité publique
* Respect des échéances

Savoir-être/Relationnelles :

* Faire preuve de discrétion et de confidentialité
* Être en capacité de travailler en binôme et en transversalité avec plusieurs services
* Savoir écouter et faire preuve de pédagogie auprès des agents et des encadrants
* Bonne organisation et planification

Savoir-faire/Techniques :

* Savoir utiliser les logiciels de gestion et SIRH (temps, carrière, paie)
* Savoir utiliser des plateformes extérieures (URSSAF, CDG, assureurs, etc.)
* Paie
* Pack Office

Permis :

* Permis B en cours de validité

**Conditions et contraintes d'exercice :**

* Travail binôme
* échéances régulières de paie, présence nécessaire

**Relations fonctionnelles :**

⇨ Interne : agents de la collectivité, service RH, service Finances, tout agent concernant son dossier individuel

⇨ Externe : Centre de Gestion, Trésorerie, éditeurs de solutions SIRH

**Cadre statutaire :**

Emploi de catégorie B ou C

Niveau d’études souhaité : Bac+2 minimum en GRH ou diplôme équivalent

Expérience professionnelle fortement souhaitée

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux, rédacteurs territoriaux

**Candidatures :**

Date limite de candidature : 15/10/2022

Poste à pourvoir : dès que possible

Les candidatures (Lettre motivée + CV détaillé) sont à adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Kingersheim

🢥 par mail à l’adresse suivante : [*anne.ferrand@kingersheim.fr*](mailto:anne.ferrand@kingersheim.fr)

avec copie à [*estelle.petit@kingersheim.fr*](mailto:estelle.petit@kingersheim.fr)

**Contacts :**

*FERRAND Anne, Responsable des Ressources humaines, tel : 03 89 57 04 18,* [*anne.ferrand@kingersheim.fr*](mailto:anne.ferrand@kingersheim.fr)

*PETIT Estelle, Chargée de mission formation et GPEEC, tel : 03 89 57 04 16,* [*estelle.petit@kingersheim.fr*](mailto:estelle.petit@kingersheim.fr)

* Fiche de poste détaillée sur demande auprès du service RH de la Collectivité.