



## Recherche son-sa **UN-E GESTIONNAIRE PAIE – CARRIERE**

*Cat. C/B : Cadre d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs-trice territoriaux,*

**SERVICE GESTION DES CARRIERES ET DES  
REMUNERATIONS**

### **Au sein de la DRH :**

- 3 services : recrutement/formation – carrière/paie – prévention/conditions de travail
- 43 collègues
- 2000 paies par mois
- Une gestion intégrée

### **ICI, NOUS AVONS L'AUDACE DE REUSSIR ENSEMBLE**

La Ville de Gennevilliers, commune de 50 000 habitant-es, porte l'ambition d'inventer un nouvel art de vivre populaire pour et avec les habitant-es. Transition écologique, éducation, émancipation, solidarité nous animent. Premier port fluvial de France et forte de ses 41 000 emplois, la ville de Gennevilliers est parmi les plus dynamiques des Hauts-de-Seine. Facilement accessible en transport en commun (Métro, RER, tramway), à 10 minutes de Paris.

### **ICI, L'HUMAIN EST AU CŒUR DE L'ACTION PUBLIQUE**

C'est en conjuguant le talent de 2 000 femmes et hommes que nous déployons un service public de qualité. La Ville de Gennevilliers est déterminée à développer les meilleurs services et infrastructures pour sa population comme les meilleures conditions de leur exercice pour les agent-es qui les font vivre au quotidien.

### **UN CADRE DE TRAVAIL ATTRACTIF**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CIA + 13ème mois. 37h30 / semaine, 25 congés annuels, 15 RTT. Possibilité de 1 à 2 jours de télétravail. Restauration collective, participation financière mutuelle et prévoyance. Comité des œuvres sociales, chèques vacances. Postes ouverts aux personnes en situation de handicap.

## **Votre contribution au sein de notre collectivité**

**Sous l'autorité du responsable de Service dans une organisation en gestion intégrée, vous assurez les missions suivantes :**

### **Gestion de la carrière :**

- Elaboration des actes administratifs de la carrière (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, attestations Assedic, certificats de travail)
- Enregistrement et saisie informatique des données des agents et mise à jour des dossiers individuels des agents
- Elaboration des déclarations imposées par les dispositions légales et règlementaires (DUE, affiliation CNRACL, casier judiciaire)
- Gestion des médailles du travail (2 promotions à l'année)
- Veille et transmission des justificatifs au Trésor public
- Examen et suivi du dossier ARE (Allocation Retour à l'Emploi)

### **Gestion de la paie :**

- Elaboration des actes administratifs de la paie (attribution régime indemnitaire, NBI)
- Saisie des éléments de paie (éléments variables, fiches de liaison)
- Contrôle des paies
- Respect des impératifs de l'échéancier de paie

### **Gestion de la maladie :**

- Etude et suivi des dossiers de maladie professionnelle et accident de service auprès de la Conseil Médical et assureur statutaire
- Etude et suivi des dossiers maladie des agents auprès du Comité médical
- Elaboration des actes administratifs de la maladie (MO, CLM, CLD, maladie professionnelle, temps partiel thérapeutique, disponibilité d'office, accident du travail) et suivi des IJ et factures des honoraires.
- Saisie des éléments maladie sur les logiciels

### **Gestion de la retraite :**

- Elaboration des actes administratifs de la retraite
- Effectue les simulations en fonction d'une date présumée de départ
- Elaboration, suivi et transmission des dossiers retraite des agents titulaires à la CNRACL
- Saisie des éléments liés au dossier retraite sur la plateforme CNRACL

## **Nous sommes faits pour collaborer**

**Connaissance approfondie du cadre statutaire territorial** et des **techniques de** (expérience recommandée sur le progiciel CIRIL) Expérience de **2 ans minimum** sur un poste comparable souhaitée

Aptitude au travail en équipe - Qualités relationnelles - Maîtrise de l'outil informatique

**Vous vous reconnaissez dans ce poste, la Ville attend votre candidature**

**Indiquer impérativement la référence de l'annonce**

**GESTGCR/AK/2024**



Monsieur le Maire | Service DCRH  
177 av. Gabriel-Péri 92230 Gennevilliers



recrutement\_secteur\_b@ville-gennevilliers.fr