MAIRIE DE LA QUEUE EN BRIE

La mairie de la Queue-en-Brie recherche un Adjoint à la Directrice des Ressources Humaines en charge de la paie et de la carrière (H/F)

La Ville de la Queue-en-Brie, commune du Val-de-Marne de 12 0000 habitants, recrute un adjoint à la Directrice des ressources humaines (H/F). L'agent est garant de l'application et du respect du cadre réglementaire, il/elle encadre l'équipe en coordination avec la DRH et pilote le traitement de la paie et de la carrière des agents de la ville et du CCAS, en concertation avec les gestionnaires. Il/elle apporte son expertise notamment sur les dossiers relatifs à la carrière et la paie et notamment sur les dossiers liés à la santé. Il/Elle contrôle l'élaboration des actes administratifs, réalise le bilan social et les états en respectant les délais. Il/elle assiste la Directrice des Ressources Humaines dans les projets transversaux afin d'accompagner la structuration de la politique des ressources humaines en favorisant la communication tout en respectant les procédures règlementaires et les contraintes budgétaires.

Les principales missions sont les suivantes :

- Contrôler le traitement de la paie et assurer le reporting de paie chaque mois auprès de la DRH,
- Etablir chaque année le Rapport social unique du CCAS et de la ville en respectant les échéances,
- Assurer la bonne mise en œuvre de la procédure des avancements de grades et de la promotion interne
- Garantir le bon déroulement de la campagne des entretiens professionnels,
- Assurer le suivi et l'actualisation du tableau des effectifs en lien avec la DRH,
- Réaliser des études diverses (juridiques et financières) afin d'élaborer en lien avec la DRH une aide à la décision fiable et objective,
- Assurer les entretiens de recrutements sur emplois permanents en lien avec la DRH.
- En charge des dossiers disciplinaires en lien avec la DRH.
- Encadrer l'équipe des gestionnaires en assurant le contrôle des dossiers et des parapheurs mais également en accompagnant la montée en compétences des gestionnaires,
- Formaliser des procédures de traitement et de sécurisation des dossiers et assurer la formation des gestionnaires,
- Assurer l'entretien professionnel annuel des 2 gestionnaires en charge de la paie et de la carrière.

Compétences et aptitudes recherchées

- Maîtrise du cadre statutaire et réglementaire de la fonction publique territoriale, des principes budgétaires,
- Expérience exigée dans les domaines de la gestion de la carrière et de la paie,
- Expérience en encadrement souhaitée ou bien en gestion de projet,
- Maîtrise de l'outil informatique ainsi que du logiciel Paie : idéalement CIRIL, Excel,Word.

Qualités attendues sur ce poste : rigueur, méthode, sens du service public, confidentialité et savoir rendre compte, aisance relationnelle.

Contraintes liées au poste : pic d'activités en fonction du calendrier de paie.

Temps de travail : 38 heures hebdomadaire + possibilité de télétravail : 1 j/semaine

Rémunération et avantages : rémunération statutaire + Prime +Cnas +Rtt

Le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais et est ouvert aux agents titulaires sur le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et aux agents contractuels.

Merci d'adresser votre candidature, avec CV et lettre de motivation par courrier à l'attention de : Monsieur le Maire, Place de l'Appel du 18 juin 1940- 94510 La Queue-En-Brie Ou bien par mail à l'adresse suivante : **servicepersonnel@laqueueenbrie.fr**