



« Idéalement située à 20 minutes de Paris et 10 minutes de Versailles, Jouy-en-Josas est dotée d'un patrimoine culturel et naturel remarquable.

Ville de 8 500 habitants, membre de la Communauté d'Agglomération de Versailles Grand Parc, à 15 km au sud-ouest de Paris, au cœur de la Vallée de la Bièvre. Dans un environnement boisé qui offre un cadre de vie agréable, la commune est mondialement connue pour sa manufacture des Toiles de Jouy et son musée. Elle accueille des centres de formation et de recherche importants (campus HEC, INRAE, LEA -CFI, Ecole Jeanne Blum...). Jouy-en-Josas est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A86 et la N118 »

La mairie de JOUY EN JOSAS (78350) recrute :

UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs

Recrutement par voie de mutation ou contrat à durée déterminée à compter du 1^{er} février 2023

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines et dans le cadre d'une gestion intégrée des personnels, vous aurez en charge, pour les secteurs qui vous seront confiés, la gestion des procédures individuelles et collectives des carrières et de la paie des agents titulaires, contractuels, vacataires de la Ville et du CCAS (100 agents) et des indemnités des élus :

Au niveau de la carrière :

- Elaboration, gestion, suivi et vérification de l'ensemble des actes relatifs à la gestion administrative du personnel du recrutement à la cessation de fonctions (événements statutaires, arrêtés et contrats, attestations, certificats, courriers),
- Préparation et suivi de la promotion interne, avancement de grade, avancement d'échelon et élaboration des actes correspondants,
- Elaboration des dossiers de saisie de la CAP et de la CCP du CIG,
- Elaboration et suivi des dossiers de retraite,
- Tenue des dossiers administratifs.

Au niveau de la paie :

- Saisie et contrôle des éléments variables de la paie,
- Contrôle de l'exécution de la paie et des mandats de paiement,
- Déclaration des cotisations sociales et de la DSN,
- Etablissement des charges sociales,
- Suivi des indemnités des élus, de la CAREL et de la FONPEL,
- Suivi des dossiers agents sur la plateforme CNRAEL.

Au niveau des absences :

- Suivi des congés, des CET et des absences maladie (maladie, accident du travail, congé longue maladie, longue durée, temps partiel thérapeutique),
- Déclaration et suivi des remboursements auprès de la CNAM et de l'assureur statutaire Sofaxis.

Au niveau des activités complémentaires :

- Suivi des visites médicales,
- Traitement des médailles du travail,
- Mise à jour des tableaux de bord RH,
- Conseil aux agents sur leur carrière et leur paie,
- Collaboration sur les projets RH.

Compétences requises :

- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des règles de gestion,
- Maîtrise de l'ensemble des étapes du processus de paie et du déroulement de la carrière,
- Maîtrise du pack office et d'un logiciel métier des ressources humaines (dans l'idéal CIVIL NET RH) fortement appréciée.
- Expérience d'un an minimum sur un poste similaire souhaitée.

Qualités souhaitées :

- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et autonomie, travail d'équipe,
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Qualités relationnelles indispensables.

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire, CNAS, amicale du personnel,
mutuelle, prévoyance**

Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) à :

Madame Marie-Hélène AUBERT, Maire

19 avenue Jean Jaurès

CS60033

78354 JOUY-EN-JOSAS CEDEX

Ou par email : recrutement@jouy-en-josas.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter
Madame Corinne HUBERT, directrice des ressources humaines
Email : c.hubert@jouy-en-josas.fr