

# La Mairie de Limeil-Brévannes

## RECRUTE

### 1 gestionnaire carrière paie

(Cadres d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs – catégories B ou C par voie contractuelle)

La ville de Limeil-Brévannes (près de 30 000 habitants), située à 12 kms de Paris dans le département du Val-de-Marne, conjugue de nombreux atouts : une ville verte et dynamique à la frontière de la ville et de la campagne.

Engagée notamment dans une politique de valorisation, de développement harmonieux de son territoire et d'amélioration du niveau des services aux usagers, la ville de Limeil-Brévannes se rénove et se développe.

Afin d'accompagner la mise en œuvre de ces projets, la Direction des Ressources Humaines assume ses missions pour le compte de 600 agents et contribue à animer les valeurs managériales et humaines de la collectivité, en portant des projets de transformation, de modernisation et de développement RH.

**Sous l'autorité du Directeur adjoint des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de la gestion d'un portefeuille d'environ 200 agents.**

**Votre rigueur, votre réactivité, votre discrétion et votre curiosité professionnelle sont des atouts pour la Direction des Ressources Humaines.**

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et investie de 10 agents ayant à cœur de rendre un travail de qualité au service des agents et ce avec un sens aigu d'esprit d'équipe, rejoignez-nous !

## VOS MISSIONS

Le/la gestionnaire carrière paie a pour missions :

- Accueillir et renseigner les agents de son portefeuille pour toutes questions relatives à la paie et à la carrière,
- La gestion de la paie :
  - saisie des éléments mensuelle des éléments de paie dans le logiciel CIRIL,
  - déclaration des cotisations (URSSAF, mutuelle, ...),
  - contrôle et pointage de la paie,
  - traitement des charges,
  - mandatement,
  - établissement de la DSN,
  - calcul et suivi des allocations pour perte d'emploi,
  - établir les attestations Pôle Emploi et les certificats de travail,
- La gestion de la carrière :
  - tenir et mettre à jour le dossier administratif des agents,
  - rédaction des arrêtés (recrutement, avancements, régime indemnitaire, etc),
  - rédaction de courriers, certificats administratifs,
  - instruction des dossiers des médailles du travail,
- Traitement des dossiers des demandes de retraite.

## PROFIL

### Connaissances :

- Maîtrise du statut et des métiers de la Fonction Publique Territoriale,
- Maîtrise des finances locales,
- Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité territoriale,
- Expérience similaire appréciée.

### Compétences techniques et savoir-être :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office & Internet),
- Connaissance du logiciel métier CIRIL,
- Qualités relationnelles,
- Rigueur et organisation,
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Polyvalence,
- Savoir travailler en équipe,
- Discrétion professionnelle,
- Sens du service public.

## Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire,  
Régime Indemnitaire,  
Prime annuelle,  
Participation employeur mutuelle,  
C.N.A.S.

**Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.**

## Candidature à adresser avec lettre de motivation et CV à :

Madame Françoise LECOUFLE, Maire, Vice-Présidente du Conseil Départemental du Val-de-Marne  
Hôtel de Ville  
Direction des Ressources Humaines  
CS 20001  
94456 LIMEIL-BREVANNES Cedex  
Email : recrutement@limeil.fr