



Chessy, commune du Val d'Europe (Seine-et-Marne) Recrute un-e gestionnaire carrière et paie

Commune membre de Val d'Europe Agglomération, Chessy est une ville dynamique en forte expansion démographique de près de 9 000 habitants. Accueillant sur son territoire Disneyland® Paris, elle bénéficie d'équipements structurants de transport (A4, RER A, gare TGV, Eurostar, Thalys), d'un cadre de vie privilégié avec ses parcs, les bords de Marne et ses équipements sportifs et culturels.

Placé-e sous l'autorité hiérarchique de la direction des ressources humaines, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers du personnel en matière de recrutement, carrières, paie, absences et formation. Vous exercerez vos missions en binôme avec un-e autre gestionnaire RH dans le cadre d'une gestion intégrée.

MISSIONS PRINCIPALES :

Dans une démarche d'accompagnement et de partage des savoir-faire, le/la gestionnaire aura pour missions :

- *Accueil physique et téléphonique des responsables et des agents*
 - renseigner, conseiller, répondre ou orienter les responsables et les agents.
- *Recrutement*
 - déclarations des vacances et de créations de postes ainsi que des offres associées.
 - traitement, analyse et classement des candidatures.
- *Gestion des carrières*
 - tenue et mise à jour des dossiers individuels (gestion et suivi des démarches administratives de l'embauche à la radiation des effectifs ou fins de contrats...)
 - recherche, vérification et application des dispositions légales et réglementaires
 - participation à l'élaboration des documents de saisine des instances consultatives
 - rédaction des actes administratifs, avec intégration dans progiciels
 - gestion et suivi des dossiers retraites CNRACL, IRCANTEC
- *Gestion des paies (~100 bulletins par gestionnaire)*
 - collecte, saisie et contrôle des variables, constantes et rappels
 - exécution du cycle de paie (calculs, contrôle des états de charges, déclaration cotisations aux organismes sociaux, mandatement, DSN...)
 - application des dispositifs de prestations sociales (participation employeur mutuelle et prévoyance, titres restaurant, CNAS...).

➤ *Gestion des absences*

- suivi des modalités de temps de travail pour gestion des droits à congés annuels, RTT, récupérations, autorisations d'absence, CET
- gestion et suivi des absences et suites de congés pour indisponibilités physiques (Maternité-Adoption-Paternité, CMO, CLM, CLD, AT-MP, reclassements...), déclaration et suivi des sinistres auprès de l'assurance groupe et à la CPAM
- suivi des visites médicales et participation à la préparation des dossiers de saisine des instances médicales
- suivi des formations (CNFPT et autres prestataires, déplacements...) Rémunération statutaire, régime indemnitaire

PROFIL RECHERCHE :

Bonne maîtrise du Statut de la Fonction Publique Territoriale.

Savoir appliquer les dispositifs réglementaires applicables aux fonctionnaires et aux contractuels.

Maîtriser le processus de paie

Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.

Savoir accueillir, informer et conseiller les agents et N + 1.

Travailler en autonomie et en équipe dans une démarche d'accompagnement et de partage des connaissances et compétences.

Être rigoureux(se) et organisé(e).

Connaissance du SIRH Berger-Levrault e-Magnus souhaitée.

CONDITIONS D'EXERCICE

37 heures hebdomadaires

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Amicale du personnel, CNAS, participation de l'employeur à une mutuelle labellisée, Titres-restaurant

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire

Par courrier électronique à **recrutement@chessy77.fr**

Ou à

Mairie de CHESSY

32 Rue Charles de Gaulle - 77700 CHESSY