

**La Ville de LE PORT  
RECRUTE**

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)  
Ou par voie contractuelle

**UN(E) GESTIONNAIRE DE CARRIÈRE-PAIE  
Filière administrative - Catégorie B**

Placé(e) sous l'autorité du responsable carrière-paie, au sein de la Direction des Relations Humaines et Sociales, vous devrez appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus des déroulements de la carrière et de la paie. Vous serez chargé(e) de :

**Missions :**

- Gérer les carrières, la paie et les retraites ;
- Gérer les contrats (CDD 1an, 3 mois, CDI) ;
- Rédiger les actes administratifs, les courriers et notes ;
- Préparer, suivre, encadrer, exécuter et mandater la paie ;
- Constituer, gérer et mettre à jour le fichier du personnel ;
- Gérer le temps de travail (congés, temps partiel, arrêts de travail) ;
- Accueillir et informer les agents ;
- Travailler avec les partenaires extérieurs (préfecture, centre de gestion, trésorerie, URSSAF, etc....) dans le cadre du traitement des dossiers du personnel ;
- Participer à la procédure disciplinaire (préparation des dossiers) ;
- Collecte des données pour les tableaux de bord.

**Profil :**

- Expérience à un poste similaire souhaitée ;
- Bonne connaissance du statut général de la fonction publique territoriale ;
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel), également Internet/Intranet ;
- Connaissances du logiciel CIRIL appréciées ;
- Discrétion, organisation, autonomie, rigueur et diplomatie exigées ;
- Sens de l'initiative et capacités relationnelles réelles ;
- Capacités d'écoute et de communication ainsi que rédactionnelles.

**Poste à pourvoir rapidement**

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV

Au plus tard le **JEUDI 23 MARS** 2017 à

Monsieur Le Maire de LE PORT

B.P 62004

97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le 28 février 2017

**LE MAIRE**

Pour le Maire et par délégation

La Directrice Générale Adjointe des Services



Karine AH-SON

