

Responsable adjointe du Service carrière paie santé H/F

Rédacteur territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-637

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

RESSOURCES HUMAINES

Service concerné

DRH PAIE CARRIERE SANTE

Catégorie du poste

A/B

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Au sein de la direction des Ressources humaines, placé (e) sous l'autorité de la responsable du service paie carrière santé organisé en quatre pôles : carrière/paies, santé, retraite et carrière collective,

Composé de 20 gestionnaires qui traitent chaque mois près de 2500 paies en gestion intégrée.

MISSIONS :

Assister la responsable du service dans le pilotage et la coordination des activités du service Carrière Paie Santé Retraite et assurer la continuité en son absence.

Assister la responsable du service dans l'exécution de sa mission de direction, de mise en oeuvre et d'évaluation des processus de gestion administrative mutualisée des agents des 3 collectivités (Ville, Communauté d'Agglomération et Centre Communal d'Action Sociale) dans les domaines de la carrière, de la paie, de la retraite et de la santé au travail.

Participation à la gestion quotidienne du service :

- Superviser en lien avec la responsable du service, la gestion administrative individuelle et collective du personnel (actes administratifs, carrière, paie, retraite, santé, temps de travail)
- Participer à l'animation des équipes, accompagner les gestionnaires et les référents dans leurs missions et veiller à l'application harmonisée des procédures RH
- Accompagner les évolutions des outils et des procédures RH et à contribuer à l'amélioration continue du service (SIRH logiciel Berger Levraut, process dématérialisés : GED, e-parapheurs, mandatements, DSN...)
- Accompagner les référents de pôles dans leurs missions auprès des gestionnaires paie/carrière
- Accompagner les gestionnaires santé sur le suivi des dossiers, des visites médicales, et de la mise en place des procédures
- Suivre les tableaux de bord et les outils de gestion nécessaires à l'activité quotidienne du service
- Assurer le lien avec les managers des directions opérationnelles

Autres missions :

- Assurer le traitement des procédures collectives (campagne d'entretiens professionnels, campagne d'avancements de grade et de promotion interne, ...) en collaboration avec les référentes et la responsable du service
- Participer à l'élaboration du rapport social unique
- Mettre en oeuvre la veille réglementaire et l'application de la réglementation

Votre profil

Formation

Formation :

Formation supérieure en ressources humaines, droit public ou administration publique

Expérience antérieure souhaitée :

Expérience en gestion carrière-paie indispensable, connaissance de l'environnement territorial appréciée

Degré d'autonomie / de responsabilité :

- Autonome dans l'organisation de son travail
- Garant des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines

Qualités recherchées :

- Rigueur, méthode, et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative,
- Sens des responsabilités
- Agilité relationnelle et communication
- Discrétion et respect du secret professionnel

Outils :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel...) et des systèmes d'information RH, notamment Berger-Levrault, ainsi que des procédures dématérialisées (DSN, GED, e-parapheur)

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

- Poste à 39h à temps complet
- Nombre de jours de congés
- 25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous conditions

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)