

Gestionnaire carrière et paie H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-401

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

RESSOURCES HUMAINES

Service concerné

DRH PAIE CARRIERE SANTE B12

Catégorie du poste

B/C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Gérer la situation individuelle de l'agent

- Constituer et gérer les dossiers individuels des titulaires et des contractuels initiés par le service recrutement : saisir et créer le dossier électronique, veiller au suivi de sa mise à jour, effectuer les décisions uniques d'embauche
- Garant de la mise à jour et de la tenue des dossiers administratifs
- Ouverture et contrôle saisie logiciel congés
- Appliquer les décrets, saisir sur le logiciel, prendre les arrêtés et les notifier aux agents
- Instruire les demandes mutation, détachement, titularisation, temps partiel, maternité, paternité, démissions, disponibilité, congé parental, mise à disposition, cumul
- d'activité, agrément et assermentation
- Elaborer des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, attestations employeurs...) et les notifier aux agents
- Suivre les stagiaires avant titularisation
- Assurer la tenue et la mise à jour du registre des arrêtés électronique et papier
- Être garant de la bonne tenue du dossier administratif de l'agent
- Courriers ou mails réponse aux demandes des agents
- Attestations
- Consultation dossier agent
- 2 logiciels : Octime et Berger Levraut

Gérer la paye

- Contrôler et intégrer les éléments variables de paie
- Saisir le régime indemnitaire des nouveaux agents dans le logiciel, contrôler et éditer les arrêtés de régime indemnitaire
- Réceptionner et traiter les arrêts de travail de maladie ordinaire transmis par les agents, contrôler les dates de transmission des arrêtés, mettre en oeuvre les droits liés à la maladie
- Déclaration DSN
- Calculer, établir, saisir et transmettre l'attestation de salaire à la sécurité sociale dans le cadre des arrêts maladie, accidents de travail
- Constituer et transmettre le dossier de versement des indemnités journalières à l'organisme de prévoyance

Missions quotidiennes :

- Informer, conseiller, assister les agents et les directions
- Contrôle annuel SFT, remboursement transport, forfait mobilité durable
- Archivage des bulletins et des arrêtés

Votre profil

Formation

Formation :

Bac minimum et formation comptable souhaitée

Expérience :

Expérience sur un poste similaire appréciée

Savoir faire :

- Connaissance logiciel RH
- Maîtrise du statut de la fonction publique, des composantes de rémunération des agents de la FPT ainsi que des mécanismes de la paie
- Faire remonter les situations problématiques à l'adjointe ou cheffe de service

Savoir être :

- Rigueur, méthode, organisation
- Rédactionnelle
- Autonomie, disponibilité
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Esprit d'équipe

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 condition

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)