



RECRUTEMENT

LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE UN GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE (H/F) Catégorie B – Rédacteur territorial ou Catégorie C – Adjoint administratif territorial

Montmorency, ville de plus de 21 000 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets

Recrute un(e) gestionnaire carrière-paie au sein de sa Direction des Ressources Humaines constituée de 8 agents permanents (450 paies).

Missions :

Vous aurez la responsabilité d'un portefeuille d'environ 200 agents en gestion intégrée et assurerez les missions suivantes :

- Elaboration, exécution et contrôle de la paie jusqu'à la déclaration des charges et établissement des états associés,
 - Gestion de la carrière des agents du recrutement au départ conformément aux règles statutaires ; élaboration des actes administratifs et rédaction des courriers,
 - Gestion et suivi des déclarations d'accident de travail, des absences pour maladie, des congés, des CET et des dossiers de protection sociale complémentaire,
 - Elaboration et suivi des dossiers de retraite en lien avec le CIG,
 - Contribution à l'élaboration et mise à jour des tableaux de bord de suivi,
 - Ecoute et conseils auprès des agents sur les questions relatives à la carrière et à la rémunération,
- Relation avec tous les services de la collectivité et les partenaires extérieurs (CIG, autres institutions).

Profil :

- Expérience significative et réussie sur un poste similaire en qualité de rédacteur ou d'adjoint administratif confirmé,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,
- Très bonne connaissance du logiciel métier CIRIL et maîtrise de la bureautique,
- Aisance rédactionnelle,
- Disponibilité, rigueur, organisation, initiative, autonomie et esprit d'équipe,
- Sens du service public et respect de la déontologie applicable aux agents publics.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire attractif + mutuelle et participation employeur + CNAS.

Poste non-permanent à temps complet à pourvoir dès que possible ouvert au cadre d'emplois d'adjoint administratif ou rédacteur par voie contractuelle.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à :

Par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Ou par courrier :
Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
95160 MONTMORENCY