



La Ville de Triel-sur-Seine recrute un(e)

GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAYE (H/F)

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous serez en charge de la gestion d'un portefeuille d'environ 150 agents.

Vos missions :

- Recueillir et saisir les éléments de paie : traiter des éléments fixes, les variables, contrôler les bulletins de salaire
- Etablir les charges et les états de fin de mois (Urssaf, assurance...)
- Rédiger des actes administratifs (arrêtés, contrats) dans le respect des règles statutaires
- Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière (avancement, promotion...)
- Gérer la maladie et les accidents de travail
- Traiter les dossiers de retraite
- Rédiger les courriers, attestations et certificats divers
- Organiser les visites médicales

Profil recherché :

Mission de remplacement poste ouvert aux agents contractuels.

Poste à temps plein 36h par semaine.

Vous justifiez d'une solide expérience dans le secteur carrière paie au sein de la Fonction Publique Territoriale. Vous maîtrisez le statut de la FPT, les mécanismes de la paie et de la comptabilité publique.

Vous avez une grande aptitude au travail en équipe, de la rigueur, de la réactivité, de la discrétion et le sens du service public.

Disponible pendant la période du traitement de la paie et des charges, pour ce poste vous bénéficiez de la rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime annuelle, d'une politique active de formation.

La Ville contribue pour l'adhésion au CNAS, mutuelle et maintien de salaire collectifs.

Bonne capacité rédactionnelle.

Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel). La connaissance du logiciel Se dit Marianne serait appréciée.

Poste à pourvoir rapidement.

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation)
par mail : recrutement@triel.fr**

**Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :
Sophie GUERIN : 01.39.70.22.36**