LA VILLE DE PLAISIR RECRUTE UN GESTIONNAIRE CARRIERE – PAYE H/F
EN CDD POUR 3 MOIS A POURVOIR IMMEDIATEMENT

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif
Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, placé sous l'autorité de la responsable du service et intégré dans une équipe composée de 4 gestionnaires, vous êtes chargé de gérer un portefeuille d'agents.

Missions liées au poste

- Gestion administrative du personnel

- Création et suivi des dossiers individuels des agents titulaires et non titulaires
- Gestion des positions d'activité, du déroulement de carrière, de l'absentéisme, des maladies et accidents de travail
- Accueil, informations et conseils aux agents, chefs de service et Directeurs
- Elaboration de documents administratifs (arrêtés, contrats, courriers, attestations…)

- Gestion de la paye

- Recueil et vérification des éléments variables de paye
- Saisie sur le logiciel, contrôle des payes
- Ediction et envoi des bulletins de paye

Profil

- Connaissances de la réglementation statutaire appréciées
- Connaissances de l'outil informatique
- Discrétion, confidentialité, disponibilité
- Organisation et priorisation des tâches
- Diplôme en RH ou expérience professionnelle équivalente

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Avantages C.N.A.S

Transmettre CV et lettre de motivation à recrutement@ville-plaisir.fr