

Rejoignez notre équipe RH !

La Direction des Ressources Humaines, composée de 3 pôles (Carrière/Rémunération, Recrutement/Formation, Prévention/Santé), recherche un **Gestionnaire Carrière et Rémunération** pour accompagner l'évolution de 650 agents.

En étroite collaboration avec nos équipes, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des carrières et de la rémunération de nos agents.

Missions du poste

- Gestion de la paie
 - contrôle, préparation et saisie des éléments variables
 - gestion des interfaces maladie et déclaration sociale nominative (DSN)
 - édition des états de charges et bordereaux (URSSAF, CNRACL, etc.)
- Suivi de la carrière :
 - rédaction d'arrêtés, contrats et courriers
 - suivi des procédures disciplinaires et des dossiers administratifs
 - gestion des dossiers collectifs de carrière
- Accompagnement des agents :
 - conseil personnalisé sur les situations administratives
 - gestion des retraites et demandes de télétravail

Profil recherché

- Connaissance du statut de la fonction publique et des législations associées
- Maîtrise des outils bureautiques et idéalement du logiciel CIRIL
- Rigueur, organisation et qualités rédactionnelles
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Sens du travail en équipe

Informations complémentaires

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- 39h/semaine - 25 congés + 22 RTT
- Télétravail possible
- Adhésion au CNAS
- Amicale du personnel
- Participation prévoyance
- Remboursement des frais de transports à hauteur de 75%

- Versement du forfait mobilité durable

Liens utiles

Postuler en ligne

[/mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne](#)

Infos pratiques

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B ou C et aux contractuels en CDD d'un an renouvelable