



**VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
LOIRET
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole**

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU A DÉFAUT PAR VOIE CONTRACTUELLE

Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux
(catégorie C et B)

**UN GESTIONNAIRE CARRIÈRE PAIE – EXPERT PAIE H/F
à temps complet**

**au sein de la direction des ressources humaines
du pôle ressources**

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes) en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris.

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerte et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Sous la responsabilité du responsable vie statutaire et rémunérations, vous avez en charge la gestion administrative et financière des agents de la collectivité en matière de gestion de carrières et de rémunération et procédez au mandatement de la paie.

MISSIONS PRINCIPALES

- garantir la gestion administrative et financière des agents d'un porte-feuille de services :
- sécuriser les carrières et rémunérations des agents et des dossiers administratifs
- gérer les arrivées et départs des agents dans la collectivités en lien avec les demandes des services
- garantir la sécurisation et la transmission du mandatement de la paie
- travailler en transversalité avec les différents services de la direction des ressources humaines et les différents services de la collectivité
- informer, communiquer et participer aux permanences RH sur sites

ACTIVITÉS DE L'AGENT

- gestion et suivi de la carrière administrative et statutaire des agents titulaires et non titulaires, déroulement de la carrière et positions administratives.
- constitution et mise à jour du dossier administratif (demande de casier judiciaire, arrêtés ou contrats correspondants, DUE,...)
- gestion et suivi du dossier administratif numérique des agents via le logiciel Berger-Levrault e.Sedit RH
- référent gestion du temps via le logiciel Incovar
- gestion et suivi de la paie des agents de la collectivité
- suivi des tableaux de bord du service
- suivi des évaluations pour les agents stagiaires et pour les agents contractuels

- mandatement des paies
- gestion comptable
- établir les états mensuels, contrôles et gestion des anomalies

LES COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoir/connaissances

- statut de la FPT
- positions administratives
- saisie et contrôle des rémunérations
- outil informatique et suites office, openoffice, logiciel métier (logiciels MAARCH, INSER RH, Berger-Levrault Sedit, Incovar, suites logiciels)
- rédaction administrative
- procédures paies et comptables

Savoir-faire - compétences techniques

- être en capacité d'actualiser ses connaissances, rechercher les informations nécessaires à l'exercice de ses missions
- contrôler les actes administratifs
- être en capacité d'organiser son travail, de s'adapter et d'être rigoureux
- travailler en autonomie et force de proposition
- communiquer
- travailler en équipe
- respecter les délais

Savoir être - qualités relationnelles

- avoir le soucis de progresser
- faire preuve de rigueur et méthodologie
- avoir le sens du travail en commun
- avoir le sens du service public
- faire preuve d'efficacité
- faire preuve d'implication et de motivation
- faire preuve de capacité d'écoute
- faire preuve d'autonomie
- être ponctuel et disponible
- faire preuve d'adaptabilité
- respecter les horaires

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

- travail en bureau ou télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine selon les nécessités du service
- déplacements à prévoir dans le cadre de ses missions
- respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Moyens mis à disposition :

- Ordinateur portable et VPN dans le cadre du télétravail notamment
- logiciels de courrier MAARCH, logiciel entretiens professionnels INSER RH, logiciel RH Berger-Levrault Sedit, logiciel des congés et absences Incovar, suites logiciels

RELATIONS LIÉS AU MÉTIER

En interne : relations avec l'ensemble des services de la collectivité

En externe : relations avec les autres collectivités, le CDG, la population éventuellement

RÉMUNÉRATION ET STATUTS : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2024.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Monsieur Yohann REDON, responsable vie statutaire et rémunération au 02.38.52.40.66.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 17 février 2024** à la Direction des Ressources Humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourcesshumaines@ville-saintjeandebraye.fr