

Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant-es. Incarnée par 1850 agent-es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu-es et habitant-es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine
recherche

Assistant.e carrière et rémunération Cadre d'emploi des Rédacteurs

Rejoignez notre équipe en tant qu'assistant.e carrière et rémunération au sein de la direction des ressources humaines d'Ivry-sur-Seine.

Vous aurez pour mission de coordonner et de gérer les procédures liées à la paie et à la carrière. Vous veillerez à la régularité et à l'efficacité du mandatement de la paie et des charges, tout en prenant en charge des dossiers spécifiques relatifs à la rémunération. De plus, vous contribuerez à l'optimisation continue de nos processus RH.

Vous serez intégré-e au service rémunération et déroulement de carrière, composé de 13 personnes, qui gère un effectif de 1 900 agents et plus de 2 500 bulletins de salaire mensuels.

Vos missions :

Gestion et coordination des procédures paie et carrière :

Vous accompagnez les gestionnaires et coordonnez leurs missions en lien avec la paie et la carrière. Ces missions impliquent une gestion rigoureuse et organisée des différentes étapes et documents nécessaires à l'établissement des paies et au suivi des carrières. Vous êtes le point de référence pour les questions, les améliorations des processus et la résolution des situations complexes.

Mandatement et suivi financier :

Vous êtes responsable de la gestion des travaux mensuels du mandatement de la paie, des charges, et de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) pour la ville et le CCAS.

Gestion des dossiers spécifiques et suivi de la réglementation :

Vous gérez des dossiers spécifiques liés à la rémunération, tels que notamment les indemnités des élus, le forfait mobilité durable, les congés de formation. En outre, vous mettez en œuvre les procédures relatives aux fins de contrats et appliquez la réglementation chômage.

Optimisation des processus et outils de suivi :

Vous assurez la mise à jour et l'optimisation des processus RH, ainsi que des tableaux de suivi du service. Vous travaillez à l'amélioration continue des pratiques, en développant des outils efficaces pour le suivi et la gestion des tâches en lien avec l'ensemble des services de la DRH. Votre objectif sera de rendre le service plus efficient, réactif et adapté aux besoins en constante évolution de la ville.

Votre profil :

- Bonne connaissance des principes de paie et de mandatement,
- Une expérience significative au sein d'un service de ressources humaines en collectivité territoriale serait appréciée,
- Rigueur,
- Bonnes capacités relationnelles,
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse,
- Sens du travail en équipe,
- Capacité à prendre des initiatives,
- Capacité d'apprentissage,
- Discrétion professionnelle,
- Capacité rédactionnelle,

Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Temps de travail : 38 h et 18 jours de RTT ou 39h et 23 jours de RTT
- Prise en charge de 75% du Pass Navigo et du forfait mobilité durable (sous conditions)
- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Restaurant municipal
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus)

A propos de la rémunération :

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats contractuels. Le régime indemnitaire est établi en fonction du niveau de responsabilité du poste. Une prime annuelle de 1 460 € brut est versée en deux fois (mai et novembre).

Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.

Pour postuler

Adressez CV et lettre de motivation à courrier@ivry94.fr
ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX

POUR POSTULER
COURRIER@IVRY94.FR

L'INTÉRÊT
GÉNÉRAL
J'Y
TRAVAILLE