



GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE H/F

Collectivité: Clichy-sous-Bois
Département : Seine-Saint-Denis 93
Cadre d'emploi : B / C+
Contrat de 6 mois – (remplacement congé maternité)

Sous l'autorité de la Directrice adjointe du Personnel et des Ressources humaines, vous aurez pour mission principale d'assurer le traitement et la gestion des dossiers d'un portefeuille d'agents dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires :

Les missions du poste

Mission 1 : Gestion des carrières :

- Procédures liées aux recrutements et aux fins de contrat, suivi des carrières et élaboration des actes administratifs correspondants
- Etude, instruction des dossiers de retraite et mise à jour des situations administratives des agents sur la plate-forme CNRACL.

Mission 2 : exécution de la paye :

- Collecte, préparation, saisie informatique des éléments de paye et contrôle ;
- Opérations du mandatement, de la DSN et établissement des charges sociales mensuelles (en alternance avec les collègues) ;
- Gestion et correction des anomalies lors des états de fin d'année (Urssaf, impôts, caisses de retraites..) ;
- Saisie des déclarations annuelles RAFP des activités accessoires des enseignants.

Mission 3 : accueil, information, conseil, assistance aux agents

Profil recherché

- Expérience exigée en gestion des carrières dans la fonction publique territoriale ;
- Connaissances en paie ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise du logiciel métier RH CIRIL appréciée ;
- Discrétion et écoute ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Sens de l'initiative, disponibilité, organisation, autonomie, rigueur et discrétion.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 15 mars 2026