

## UN GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAYE (H/F)

Depuis le 1er janvier 2017, la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux regroupe 31 communes du Sud Seine-et-Marne issues de 5 anciennes intercommunalités. Réunissant 40 000 habitants environ sur 366 km<sup>2</sup>, le territoire s'ancre dans la ruralité, le bien-vivre et l'authenticité.

Pour assurer le remplacement d'un agent, le service des Ressources Humaines recrute à compter du 8 juillet 2024 pour une durée de 6 mois :

### Un gestionnaire carrière et paye (H/F)

#### PROFIL

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs  
Contractuel (CDD 6 mois)  
Temps complet 100%  
Poste basé au Châtelet en Brie.

Vous intégrerez le service ressources humaines (RH) composé de 3 agents. Placé(e) sous l'autorité du **Responsable du service**, vous assurerez la gestion de la carrière et de la paye des élus et des 95 agents de la collectivité.

#### MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

##### 1/ Gestion des carrières des agents titulaires et contractuels :

- Élaboration et suivi des actes administratifs, contrats, arrêtés, ainsi que les courriers et attestations pour les agents et les élus, (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, médaillés, retraite etc.)
- Tenir et mettre à jour des dossiers individuels des agents et préparation du dossier de l'agent en cas de consultation).
- Anticiper et assurer la saisie et le suivi de la carrière des agents des titulaires et non titulaires (nominations, positions statutaires, arrêtés de carrière, arrêtés de régime indemnitaire, contrats, déclarations, attestations d'emploi ...).
- Préparation des dossiers soumis aux CAP
- Être l'interlocuteur au quotidien des agents, vous aurez à les accueillir, les renseigner et les orienter,
- Suivre les dossiers de recrutement et de la formation individuelle,



briedesriversetchateaux.fr

Communauté de Communes  
Brie des Rivières et Châteaux  
1, rue des Petits Champs  
77820 Le Châtelet-en-Brie



**BRIE** DES RIVIÈRES  
ET CHÂTEAUX  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## UN GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAYE (H/F)

### 2/ Gestion des retraites :

- Gérer et instruire les demandes de retraite
- Reconstituer la carrière
- Etudier l'ouverture des droits à la retraite CNRACL
- Etablir des simulations et compléter les formulaires spécifiques d'échanges de carrière entre régime général et public
- Finaliser la demande avec le futur retraité sur le site CNRACL et transmettre les pièces
- Effectuer les rétablissements au régime général pour les titulaires qui n'ouvrent pas droit à une retraite CNRACL

### 3/ Gestion de la Paie

- Définir les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Recueillir, contrôler les éléments fixes et variables de paie (carrière, régime indemnitaire, astreintes, heures supplémentaires, prévoyance, santé, participation employeur...)
- Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire
- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Simulations de salaires

### 4/ Suivi médical des agents de la collectivité :

- Gestion et suivi des dossiers maladies ordinaires
- Saisie des arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de travail.
- Être en relation avec la compagnie d'assurance
- Réalisation des actes administratifs en lien avec la paie et le suivi médical des agents.
- Organiser et suivre les visites médicales

### 5/ Gestion du temps de travail :

- Assurer la tenue et le suivi des fiches de compte épargne temps après validation des demandes d'inscription des jours épargnés par le directeur général des services
- Gestion des congés (annuels, maternité, paternité et établir régulièrement les plannings des congés de la CC par service)
- Traiter les demandes d'autorisation d'absence
- Gestion des heures supplémentaires et complémentaires

### 6/ Divers gestion RH :

- Conseil et information des responsables de service et agents de la collectivité.
- Être source de proposition auprès de la DRH pour informer les agents et/ou les responsables sur la réglementation et procédures mises en place



briedesriversetchateaux.fr

Communauté de Communes  
Brie des Rivières et Châteaux  
1, rue des Petits Champs  
77820 Le Châtelet-en-Brie



**BRIE DES RIVIÈRES  
ET CHÂTEAUX**  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

# FICHE DE POSTE

26/06/2024

## UN GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAYE (H/F)

### PROFIL & COMPETENCES SOUHAITÉS

#### Formation

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Connaissance du cadre réglementaire et statutaire de la carrière des agents
- Connaissance de la paye (fiche de paie, taux et assiette de cotisation)
- Connaissance et pratique du logiciel Berger-Levrault

#### Expérience

- Savoir gérer plusieurs dossiers concomitants et prioriser les tâches
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation, esprit d'initiative
- Réactivité et aptitude à faire face à l'imprévu

#### Savoir-être

- Qualités relationnelles
- Sens du service public
- Capacité de travail en équipe
- Être autonome et efficace
- Discrétion professionnelle

**Pour tous renseignements complémentaires ou  
dépôt de candidature :**  
**contactez Cécile GUELOU (Responsable du service)**  
**à l'adresse [cecile.guelou@ccbrc.fr](mailto:cecile.guelou@ccbrc.fr)**



briedesriversetchateaux.fr

Communauté de Communes  
Brie des Rivières et Châteaux  
1, rue des Petits Champs  
77820 Le Châtelet-en-Brie



**BRIE DES RIVIÈRES  
ET CHÂTEAUX**  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES