



## La commune d'ÉZANVILLE

(Val d'Oise –près de 10 000 habitants – à 20 kms de PARIS – Gare SNCF –  
Membre de L'Agglomération PLAINE VALLEE

### RECRUTE

#### Un(e) gestionnaire carrière-paye

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs confirmés titulaires ou contractuels)

*Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous travaillerez au sein du service des Ressources Humaines composé de 3 agents. Vous vous occuperez des tâches telles que la saisie des données et l'établissement des fiches de paie. Vous gèrerez les paramètres de la gestion des salaires ainsi que la transmission des déclarations aux différents organismes. Vous assurerez la gestion du personnel, mais également tout le processus s'appliquant aux recrutements enfin, vous devez veiller au respect de la stratégie de la gestion globale des Ressources humaines de la ville.*

#### Vos missions :

Elles se déclinent en deux volets :

##### A) la gestion administrative

- Gérer la paie et établir les bulletins de paie
- Suivre les dossiers maladie et prévoyance
- Établir le suivi maladie avec les organismes de sécurité sociale, le centre de gestion et l'assureur statutaire
- Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux
- Mettre à jour les procédures administratives et sociales en vigueur
- Assurer le tableau de bord des présences
- Répondre et suivre les demandes de stages
- Répondre à des courriers simples (candidatures, demande de retraite...)

##### B) la gestion opérationnelle du personnel

- Établir les contrats de travail
- Gérer le dossier personnel de chaque employé tout au long de sa carrière
- Accueillir et orienter les agents de la collectivité
- Gérer le dossier des mutuelles
- Planifier les visites médicales
- Traiter les demandes de médailles

#### Savoir-faire

- Saisir des documents de contenus divers
- Savoir rechercher des informations réglementaires
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Répondre aux appels téléphoniques et répondre aux messages
- Savoir respecter un planning

**Savoir-être**

- Etre organisé(e) et méthodique
- Avoir le sens de la rigueur
- Etre autonome
- Posséder les sens du service public
- Etre disponible
- Etre réactif (ve)
- Discrétion professionnelle

**Profil recherché :**

Expérience impérative dans un poste similaire

Connaissance du statut de la Fonction publique Territoriale

Maîtrise de CIRIL

**Type d'emploi**

Emploi Permanent.

**Temps de travail**

Temps complet - 37h30 hebdomadaire

Rémunération et régime indemnitaire statutaires, C.N.A.S

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre candidature (lettre de motivation et C.V) à : Monsieur le Maire –Service des ressources humaines - Place Jules Rodet – 95460 EZANVILLE ou par mail à [pchalal@ezanville.fr](mailto:pchalal@ezanville.fr)