



HOTEL DE VILLE
43, rue du Général de Gaulle
BP 40003 - 95221 Herblay Cedex
Tél : 01 34 50 55 55 - mairie@herblay.fr
www.herblay.fr

Val d'Oise
28 000 habitants
A 20 mn de Paris Saint Lazare

La mairie d'Herblay recrute dans les meilleurs délais :

1 Responsable Carrière / paie (H/F)

**Cadre d'emplois des Rédacteurs – Catégorie B
Poste à temps complet**

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Missions principales :

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur des ressources humaines, vous assurerez les missions suivantes :

Encadrement du pôle :

- Management opérationnel du pôle,
- Planifier et contrôler les activités de l'équipe,
- Elaborer les procédures relevant du pôle et en assurer la mise en oeuvre,
- Assurer les entretiens d'évaluation professionnelle des agents.

Pilotage et contrôle de la paie :

- Encadrer le processus d'exécution de la paie,
- Piloter les opérations de la paie,
- Assurer à l'équipe un appui technique (SIRH).

Mandatement et déclarations sociales :

- Assurer le mandatement mensuel des paies, des charges et des ARE,
- Exécuter les déclarations sociales mensuelles et annuelles,
- Réaliser la DADS et coordonner la mise à jour des données auprès des organismes sociaux.

Piloter la gestion individuelle et collective des carrières :

- Contrôler l'application de la législation statutaire,
- Mettre en oeuvre les procédures collectives liées à la carrière (avancement de grade, d'échelon,...),
- Planifier les activités du pôle en matière de gestion de carrière et de retraite,
- S'assurer du suivi des congés via CIRIL RH.

Assurer une veille réglementaire et statutaire :

- Suivre l'évolution de la réglementation relative à la carrière et la paie,
- Veillez à l'application des dispositions légales et réglementaires au sein de la collectivité,
- Informer les agents sur l'application de la réglementation et des procédures internes.

Profil du candidat :

Savoir :

- Statut de la fonction publique territoriale,
- Principes de la paie,
- Comptabilité publique.

Savoir - faire :

- Encadrement d'équipe,
- SIRH / CIRIL RH,
- Elaboration d'actes administratifs,
- Ecrits professionnels,
- Contrôle des opérations de paie - mandatement,
- Déclarations sociales - DADS,
- Planification d'activités.

Savoir - être :

- Discrétion professionnelle,
- Disponibilité pour son équipe,
- Esprit d'équipe,
- Sens du service public,
- Rigueur.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) à :

Monsieur le Maire,
43 rue du Général de Gaulle,
95221 HERBLAY Cedex
ou par courriel : ressourceshumaines@herblay.fr