

## Gestionnaire paie et carrière (H/F)



Contrat de 6 mois



Chaumont (52)



Fin de publicité : 22/01/2026

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur
<p><b>Temps de contrat :</b> 39h/semaine</p> <p><b>Fondement juridique du candidat contractuel :</b> Contrat de projet (article L332-24 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa II loi 84-53)</p>	<p><b>Echelon 1 :</b> 1 836,20 €</p> <p><b>R.I.F.S.E.EP. :</b> 532,00 €</p> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire des rédacteurs. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>
<p><u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u> Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle « carrière, expertise statutaire et budget », vous assurez la gestion des procédures liées à la carrière et à la paie des agents de la collectivité hors assistants familiaux.</p>	
<p><u>Descriptif du poste :</u></p> <p><b>Gestion administrative et carrière des agents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constituer et mettre à jour le dossier administratif de l'agent.</li> <li>Gérer le dossier individuel sur support numérique (<b>X2DAgent</b>).</li> <li>Appliquer la réglementation relative à la carrière et à la paie.</li> <li>Gérer les procédures liées au déroulement de la carrière et rédiger les actes administratifs et réglementaires.</li> <li>Mettre en œuvre les nouveaux dispositifs réglementaires (journée de carence, indemnité compensatrice CSG, <b>PASRAU</b>, extension du système d'astreintes, indemnités de fin de contrat).</li> </ul> <p><b>Rémunération et gestion du RIFSEEP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi des sujétions RIFSEEP (tutorat, agents de prévention, intérim, permanences de direction, CIA).</li> <li>Etablir, contrôler et valider la paie en lien avec la paierie départementale et procéder à son archivage.</li> <li>Gérer les prélèvements optionnels (mutuelle, titres restaurant...). Gérer les retenues pour service non fait</li> <li>Assurer la gestion de : Des avantages en nature et du forfait-ville des agents du Pôle Solidarités.</li> </ul> <p><b>Cessations d'activité et gestion réglementaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les procédures liées aux cessations d'activité (chômage, licenciement...).</li> <li>Mettre en œuvre la procédure liée aux arrêtés nommant les régisseurs ou mandataires de régies.</li> <li>Réaliser les déclarations obligatoires : <b>DSN</b>, enquêtes annuelles (INSEE, bilan social...).</li> </ul>	
<p><u>Profil recherché :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bac +3 à Bac +5 en Ressources Humaines, Droit Public ou équivalent.</li> <li>Expérience souhaitée en gestion administrative ou gestion RH.</li> <li>Connaissance du statut FPT appréciée.</li> <li>Maîtrise des procédures liées à la carrière et à la paie.</li> <li>Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook...</li> <li>Maîtrise des logiciels : <b>ASTRE, INDELINE, WEBI, portail AGENT, Grand Angle</b>.</li> <li>Connaissances : <b>DSN (PASRAU), ADELYCE, X-DEMAT, X2DAgent</b>.</li> <li>Capacité à analyser et interpréter les textes réglementaires.</li> <li>Gestion des échéanciers.</li> </ul>	
<p><u>Pourquoi nous rejoindre ?</u></p> <p><b>Les plus :</b> Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, CNAS début 2025.</p> <p><b>Organisation de travail :</b> Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.</p> <p>Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de <b>télétravail</b> sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.</p> <p style="text-align: right;"><b>Comment candidater ?</b></p> <p style="text-align: right;">Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à <a href="mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr">contact.recrutement@haute-marne.fr</a> Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.</p>	