



A VILLE DE NEMOURS
(13 000 habitants)

RECRUTE POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

UN GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE ET COORDINATEUR DES EQUIPES D'ENTRETIEN (F/H)

Description du poste :

Filière : administrative

Catégorie : C

Cadre d'emplois : adjoint administratif territorial

Temps de travail : temps complet (36h15 hebdomadaires)

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous aurez la gestion intégrée de la carrière et de la paie, ainsi que l'organisation du travail et de l'absentéisme des agents d'entretien.

Coordination des équipes

- ▶ Animation et pilotage de l'équipe des agents d'entretiens
- ▶ Elaboration et gestion des plannings
- ▶ Gestion de l'absentéisme
- ▶ Supervision du travail des agents
- ▶ Mise en œuvre d'un protocole d'entretien des locaux
- ▶ Contrôle de la propreté des lieux et installations
- ▶ Contrôle des règles d'hygiène et de sécurité
- ▶ Etre référent et présent sur le terrain
- ▶ Assure les entretiens d'évaluation des agents d'entretien, s'assure également du respect des obligations de formation
- ▶ Gestion des achats des Équipements de Protection Individuel et matériels pour le personnel d'entretien (sabots, blouses, aspirateurs, ...);

Gestion de la carrière (en fonction de son portefeuille)

- ▶ Gestion des carrières, du recrutement à la retraite
- ▶ Gestion des mouvements de carrières : avancements d'échelon et de grade, promotion interne
- ▶ Elaboration des actes administratifs (positions, promotions, cessation de fonction, contrat ...)
- ▶ Suivi des visites médicales et comités médicaux
- ▶ Gestion et suivi des accidents de travail
- ▶ Suivi de l'effectif du personnel
- ▶ Gestion des dossiers congés bonifiés et médailles du travail
- ▶ Réponses apportées aux agents sur les différents points de carrière
- ▶ Réponse aux candidatures
- ▶ Participation à l'élaboration du bilan social

Paie

- ▶ Gestion par alternance : établissement des déclarations mensuelles de cotisation et des bordereaux de versement liées à la paie (URSSAF, caisses de retraite, mutuelles, CNFPT, CDG, RAFP, FIPHFP ...)
- ▶ Calcul et enregistrement des variables pour l'ensemble des agents de son portefeuille
- ▶ Attestation de salaire (CPAM et POLE EMPLOI)
- ▶ Gestion des congés, heures supplémentaires, des absences et du temps de travail
- ▶ Renseignement aux agents et aux services administratifs (URSSAF, ASP ...)
- ▶ Comptabilité de la paie, engagement des recettes
- ▶ Saisie et suivi des bons de commande de son portefeuille

Profil demandé :

Fonctionnaire titulaire, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste ouvert aux contractuels (en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire)

Expérience similaire souhaitée

Connaissance de la fonction publique territoriale appréciée

Savoir-être :

- Confidentialité
- Organisation et réactivité
- Autonomie
- Sens du service public
- Devoir de réserve

*Rémunération statutaire selon grille indiciaire + régime indemnitaire + prime exceptionnelle
+ 25 jours de congés annuels + avantages sociaux des enfants du personnel.*

Date d'ouverture des candidatures : le 12 juin 2024

Poste à pourvoir le **1^{er} août 2024**

Merci d'adresser :

**vos lettres de motivation
votre CV détaillé**

les copies de vos diplômes et du permis de conduire

si vous êtes fonctionnaire :

**votre dernier arrêté de situation administrative
et le dernier compte-rendu de l'entretien professionnel
à :**

recrutements@ville-nemours.fr

ou sur www.nemours.fr/votre-mairie/recrutement/

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.