

Située dans le département de l'Isère, la ville de Bourgoin-Jallieu compte près de 30 011 habitants. Bourgoin-Jallieu est une ville dynamique centre du Nord-Isère, la plus grande commune de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (CAPI), qui occupe une place stratégique au cœur de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Plus de 510 agents répartis sur plusieurs sites contribuent au rayonnement et au développement de la ville.

Dans ce contexte, la ville de Bourgoin-Jallieu recherche un(e)
GESTIONNAIRE PAIE ET CARRIERE- F/H
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (cat B)

Le service carrière et paie, au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources, composé de 5 agents, a pour missions principales le pilotage, la gestion et le contrôle de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le respect des règles statutaires.

Missions et activités :

Sous l'autorité et en collaboration avec le responsable du service paie et carrière, vous assurez la prise en charge de la gestion administrative de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents (stagiaire, titulaires, contractuels). Plus précisément, vos missions seront les suivantes :

- Collecter, intégrer les éléments variables, réaliser et contrôler les paies mensuelles ainsi que les déclarations sociales dans le respect de la réglementation et des délais impartis d'un portefeuille d'agents au sein d'une équipe de 5 personnes,
- Appliquer la réglementation concernant les évolutions statutaires en matière de carrière et de paye,
 - Actualiser les dossiers administratifs de chaque agent, suivi administratif des carrières des agents stagiaires et titulaires, élaboration des actes administratifs, gestion des contrats et avenants, mise à jour des dossiers dans le logiciel,
- Gérer et rédiger les actes liés aux congés d'inaptitude physique (maladie ordinaire, congé de longue maladie, de longue durée, grave maladie, accident de travail, temps partiel thérapeutique...),
- Accueillir, informer et conseiller les agents de son portefeuille dans le domaine de la gestion administrative des ressources humaines,
- Gérer les dossiers de retraites,
- Traiter les données sociales, préparer la base de données de destination sur le logiciel de paie dans un souci de cohérence et de correspondance avec les informations demandées par les organismes extérieurs, et réaliser l'extraction des données sociales,
- Répondre aux demandes de pièces administratives : attestations employeur, pôle emploi...,
- Assurer le classement et l'archivage,
- Assurer toute activité de polyvalence nécessaire au sein de l'équipe « paie carrière », afin de garantir la continuité du service.

Profil recherché : De niveau d'étude BAC ou équivalent sur des fonctions similaires, vous avez de bonnes connaissances sur le statut de la fonction publique territoriale, les statuts particuliers, les règles de paie et de retraite. Des savoirs en matière de procédures obligatoires et de dispositions réglementaires seront nécessaires.

Rigoureux et méthodique, vous êtes capable de prioriser et d'organiser vos tâches en fonction des contraintes et des délais. Soucieux du respect de la confidentialité, vous faites preuve de discrétion et de disponibilité. Une connaissance du logiciel métier CIVIL Net RH serait fortement appréciée.

Modalités de recrutement : recrutement par voie statutaire, et éventuellement contractuelle.

Les candidatures de catégorie C relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs seront également étudiées au regard des compétences, qualifications et expérience professionnelles attendues sur le poste.

Poste à temps complet avec possibilité d'aménager son temps de travail et de télétravailler.

Rémunération statutaire+ régime indemnitaire+ 13eme mois. Titres restaurant, participation à la protection sociale sous condition, adhésion au COS de l'Isère.

Adressez votre candidature avec CV et lettre de motivation **au plus tard le 1^{er} avril 2023** à Monsieur le Maire de Bourgoin-Jallieu : recrutement@bourgoinjallieu.fr