



Annonce

Un.e gestionnaire carrière et paie

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition, la ville de Romainville recrute :

Un.e gestionnaire carrière et paie

Cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs territoriaux

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Dans le cadre de l'élaboration du nouveau projet d'administration, les priorités RH ont été renouvelées : redynamiser le dialogue social, améliorer l'organisation des services et la qualité de vie au travail, mener une politique de ressources humaines qui favorise la stabilité, consolider le pilotage de la masse salariale...

La **Direction des Relations Humaines** est composée d'une directrice, d'une assistante Ressources Humaines chargée de l'accueil et de **4 services** :

- **Carrière et paie** (carrière, paie, congés, maladie ordinaire, retraite...)
- **Prévention et conditions de travail** (accidents du travail et maladie professionnelle, temps de travail, titres-restaurant, prévention...)
- **Mobilités et parcours professionnels** (recrutement, mobilités internes, formation...)
- **Communication interne** (documents d'information : guides, fiches pratiques...événements pour le personnel : réception d'accueil des nouveaux agents, fête du personnel...)

La DRH est ouverte aux agents 4 demi-journées par semaine et le 1^{er} accueil est assuré par l'assistante de la direction.

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la responsable carrière et paie, au sein d'une équipe de 4 gestionnaires carrière paie, vous analysez, gérez et traitez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.

Vous assurez le suivi de la carrière des agent.e.s de votre portefeuille, depuis leur entrée à la ville jusqu'à leur sortie. Précisément, vous :

- saisissez les dossiers des agents dans le logiciel CIRIL, créez et mettez à jour les dossiers administratifs
- élaborez les actes relatifs au recrutement, à la carrière, au congés maladie notamment (suivi des droits maladie, saisine des instances médicales...) etc
- délivrez des informations aux agents par téléphone, mail, lors de rendez-vous et à leurs responsables
- élaborez, suivez et mettez à jour les tableaux de suivi des situations des agent.e.s,
- gérez les départs à la retraite (saisie des dossiers, études des départs, rendez-vous avec les agents...) en collaboration avec la responsable du service
- organisez la consultation des dossiers par les agent.e.s
- procédez aux opérations d'archivage
- assurez une veille réglementaire en matière de statut et de droit de la fonction publique

Vous gérez, également, la paie des agent.e.s de votre portefeuille, et vous :

- suivez la compilation des éléments mensuels variables
- procédez aux contrôles des paies
- élaborez, suivez et mettez à jour les tableaux de bord de paie
- procédez à la liquidation de la paie et des charges
- établissez les déclarations mensuelles et de fin d'année (DSN, Urssaf, Prefon...)

Vous assurez, avec écoute et bienveillance, l'accueil téléphonique et physique des agent.e.s de votre portefeuille ou de tout.e autre interlocuteur.trice et vous :

- mettez les demandes en perspective, dans leur contexte
- informez les autres membres de la DRH si nécessaire
- recherchez toutes les informations utiles et procédez aux vérifications nécessaires au traitement des demandes
- répondez en associant tous.tes les interlocuteur.trice.s concerné.e.s le cas échéant (chef.fe de service de la gestionnaire, che.fe de service de l'agent.e demandeur.euse, autre membre de la DRH...)

Compétences et qualités requises

Connaissance de l'environnement territorial et des métiers des collectivités territoriales

Connaissance du statut de la FPT

Connaissance de l'assurance chômage et des dispositifs de départ à la retraite appréciée

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)

Connaissance des logiciels CIRIL et GALPE et de la plateforme CNRACL appréciée

Excellente capacité d'organisation et d'adaptation, sens des priorités

Rigueur et réactivité indispensables

Polyvalence et capacité de travail en autonomie

Goût du travail en équipe et en transversalité

Fortes qualités relationnelles et sens de la pédagogie

Sens du service public et discrétion professionnelle

Conditions :

37h30 par semaine + 15 ARTT et 25 jours de congés annuels

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titre-restaurant et participation à la mutuelle (sous conditions)

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Date limite de candidature : 17/04/2026

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.