



**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
RECRUTE**

**UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATION INDIVIDUELLE (H/F)  
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs - catégorie C)**

Au sein de la Direction des Ressources humaines, sous l'autorité du Chef de service Administration individuelle et en lien avec 4 autres gestionnaires, vous assurez la gestion administrative carrière et paie d'un portefeuille d'agents de leur arrivée à leur départ de la collectivité.

**Activités principales :**

- Gérer et suivre un portefeuille d'agents fonctionnaires, contractuels et vacataires : maladies, gestion des accidents de travail, positions administratives, déroulement de carrière ;
- Rédiger tous les actes de gestion relatifs à la carrière du personnel ;
- Participer au contrôle des éléments préparatoires à la CAP ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie (saisie dossier) ;
- Saisir les éléments variables et éditer les bulletins de paie ;
- Suivre la pré-liquidation et le mandatement en lien avec le service Analyse, rémunération et action sociale ;
- Rédiger les certificats et saisir les attestations Pôle emploi et IJSS ;
- Saisir, archiver et mettre à jour les bases de données informatiques, les tableaux de bord et les dossiers des agents.

**Profil :**

Doté idéalement d'une première expérience sur un poste similaire, vous avez une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale. Reconnu pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles, vous appréciez travailler en équipe et en transversalité. Vous êtes rigoureux et organisé.

**Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50%+ possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :

**Monsieur le Maire**

**recrutement+gestionnaireRH@saintgermainenlaye.fr**