

**LA VILLE DE MAIZIERES LES METZ (MOSELLE) - 11 890 habitants RECRUTE**

Gestionnaire paie-carrière (Adjoint administratif à rédacteur) H/F

La Ville de Maizières-Lès-Metz recherche 1 gestionnaire paie et carrière à temps complet pour son service des ressources humaines. Le service est composé à ce jour de 4 personnes (1 DRH, 2 gestionnaires paie et carrière, 1 gestionnaire RH). Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et en équipe avec vos collègues vous êtes chargé de gérer la paie et la carrière des agents de la Collectivité et du CCAS.

**Vos missions :**

Gestion intégrée de la carrière des agents :

- Saisir et suivre la carrière des agents dans l'application " CIRIL RH ".
- Saisir et tenir à jour le dossier individuel des agents (du recrutement à la cessation de fonction).
- Rédiger les actes administratifs (contrats, arrêtés), les courriers, attestations, certificats divers.
- Veiller au renouvellement des contrats.
- Gérer la maladie, les accidents du travail, les disponibilités, les détachements et saisines au Comité Médical...
- Instruire les dossiers de retraite (dématérialisation).
- Mettre à jour le tableau des postes.
- Suivre de manière rigoureuse son portefeuille d'agents, les tableaux de suivis.
- Procéder au besoin à la recherche de remplacements.

Gestion de la paie :

- Saisir les données variables de chaque agent (changement de situation familiale, frais de déplacements, prise en compte des arrêts maladie, heures complémentaires et supplémentaires, évolution de la carrière...)
- Procéder à la vérification de la validité des informations traitées et au contrôle des bulletins + éditions mensuelles,
- Faire la DSN et toutes autres déclarations mensuelles, trimestrielles ou annuelles,
- Procéder au mandatement et à la liquidation jusqu'à l'envoi au Comptable Public (CIRIL Finance et Xemelios),
- Assurer le suivi régulier des dossiers des allocataires chômage.
- Préparer les tableaux d'avancement de grade, promotion interne, prime de fin d'année...
- Etablir les simulations ponctuelles de salaires à la demande de la DRH ou du DGS.

Polyvalence dans le service :

- Assurer la gestion administrative des dossiers (rédaction de documents administratifs et suivi dans le circuit de signature et de complétude des dossiers, prise de notes et mise en forme de tous types de documents : bilans de projet, rapports d'activités, notes de bureau ou de conseil, classement et archivage de documents).
- Produire et remplir des tableaux de bord de suivi du service.
- Assurer le suivi des notifications et dates d'échéance.
- Recevoir et informer les agents
- En cas d'absence d'une collègue est attendue une polyvalence afin d'assurer la continuité du service public

**Profil :**

- Agent de catégorie C ou B
- Vous êtes polyvalent(e), organisé(e) et avez le sens des priorités.
- Vous aimez le travail d'équipe et avez de bonnes capacités relationnelles, d'écoute et d'adaptation pour entretenir des relations avec les différents interlocuteurs (services opérationnels, communes, partenaires...)
- Expression orale et écrite aisée.
- Maîtrise des outils informatiques notamment le Pack office : word, excel, outlook
- Connaissance de base du statut de la fonction publique territoriale, notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie,
- Sens de la pédagogie et du service,
- Rigueur en gestion RH avec une forte adaptabilité,
- Méthodologie et réactivité,
- Discrétion et devoir de réserve
- Faire preuve d'initiative et être force de proposition dans l'organisation quotidienne du travail
- Être acteur de la mise à jour de ses connaissances

**Informations complémentaires :**

- Adhésion au CNAS
- Prime de fin d'année
- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels
- Politique active en matière de formation

Poste à pourvoir au 1er trimestre 2025  
Adresser lettre de motivation et curriculum vitae à :  
Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
B.P. 30240  
57282 MAIZIERES-LES-METZ CEDEX  
Envoi des candidatures possible à l'adresse suivante :  
[ressources-humaines@maizieres-les-metz.fr](mailto:ressources-humaines@maizieres-les-metz.fr)