



LA VILLE DE COLOMBES
Hauts-de-Seine – 83.000 habitants

recrute un :

Chef de service Carrière-Paye (h/f)

(Rédacteur/attachés territoriaux)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Vos missions :

Au sein du service Vie administrative, Carrière et Paye, sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, vous assurez l'encadrement du service Vie Administrative, Carrière-Paye. Avec l'appui d'une adjointe, vous êtes notamment chargé(e) de :

- Superviser la gestion des carrières et de la paie, garantir la sécurité juridique des actes administratifs par les gestionnaires et le respect des règles internes de fonctionnement
- Encadrer, organiser, planifier et coordonner le travail des gestionnaires (gestion intégrée)
- Contrôler l'ensemble des documents rédigés par les gestionnaires
- Assurer la mise en œuvre et la coordination de l'ensemble des opérations, dans le domaine concerné (carrières, paies, préparation des fichiers pour les instances paritaires...) au regard des dispositifs législatifs et réglementaires.
- Participer à la définition des procédures notamment sur les procédures de contrôle et à la mise en œuvre de la gestion intégrée paies/carrières et veiller à leur application
- Elaborer et tenez à jour les tableaux de bord de paie, carrières (détachement, disponibilités etc...)

Autres missions :

- Accueillir, informer et conseiller les agents et leur hiérarchie en matière de statut
- Organiser les consultations de dossier administratifs par les agents (numérotation, lien avec les organisations syndicales, etc.)
- Constituer une documentation propre à chaque domaine d'activité (délibérations, mode de rémunération...) Elaborer, éditer des requêtes de contrôle et de suivi de l'activité du secteur, fiabiliser les données du bilan social et élaborer les statistiques et bilan activités

Votre Profil :

- Vous êtes méthodique, organisé, rigoureux et respectez les délais
- Vous avez l'esprit d'équipe, le sens de l'écoute et de la communication
- Vous avez le sens du contact
- Vous avez une aisance rédactionnelle
- Vous faites preuve de discrétion et de confidentialité

Compétences relationnelles :

- Capacité à encadrer une équipe de 11 agents
- Capacité à travailler en transversalité tant au sein de la DRH qu'avec l'encadrement
- Capacité à communiquer et à animer des groupes de travail

Compétences techniques :

- Maîtrise de la carrière et de la paie
- Connaissance de la fonction publique exigée
- Bonne connaissance du Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (Word et Excel et du logiciel CIRIL RH, Business Object).

Conditions de recrutement : Recrutement par voie statutaire ou contractuelle. Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération et emploi : traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail,
recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes cedex