



EVREUX



ÉVREUX  
PORTES DE NORMANDIE

# FICHE DE RECRUTEMENT

La Ville d'Evreux et la Communauté d'Agglomération Evreux Portes de Normandie recrutent un(e)

## Gestionnaire de carrière et de paie (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Catégorie : C

Temps de travail : 100 %

Direction : Ressources Humaines

Service : Administration du personnel

### Descriptif et profil général :

Au sein du service Administration du Personnel, le gestionnaire applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.

### Missions et activités

- Mise en œuvre des décisions individuelles
- Rédaction des actes (arrêtés ; courriers ; contrats)
- Saisie des éléments de paie/contrôle de paie pour les 4 établissements Ville/CCAS/CDE/EPN.
- Mise en œuvre et application des réformes statutaires impactées sur la carrière des agents
- Tenue des tableaux de suivi : prime de fin d'année, renouvellement de temps partiel ...
- Classement et archivage
- Collaboration sur dossiers spécifiques (calcul des incidences d'avancement dû à la paie et mise en œuvre)
- Informer et conseiller les agents dans l'évolution de leur carrière.
- Tenue et mise à jour des dossiers administratifs d'un portefeuille comprenant environ 210 agents.
- Instruction des dossiers retraite
- Gestion des fins d'emplois (attestation ; calcul des allocations journalières).
- Vérification et mise à jour des carrières
- Gestion des congés / absences exceptionnelles / maladies.
- Déclarations diverses (plateformes de saisie informatique)

### Spécificités des missions :

<u>Conditions de travail et/ou contraintes</u>	<u>Autonomie</u>	<u>Degré de responsabilité</u>
Respect impératif des délais Travail selon des horaires variables avec permanence Travail dans l'urgence Travail en binôme Congés selon binôme en dehors des périodes de paie	Autonomie forte dans l'accomplissement du travail Fixation des objectifs et évaluation assurées par le Chef du Service Administration du Personnel	Importante : une erreur d'interprétation ou de saisie peut avoir des conséquences sur la paie ou sur la carrière de l'agent et mettre en cause la collectivité

### Compétences :

<u>Savoirs</u>	<u>Savoir-faire</u>	<u>Savoir-être – Qualités</u>
Connaissance du statut Connaissance des logiciels bureautiques et capacité à créer des documents Connaissance du logiciel Ciril	Organiser son travail selon des priorités définies Mettre en œuvre une organisation de travail Recevoir, conseiller et orienter un agent	Sens de l'écoute, du dialogue et du conseil Sens du travail en équipe et d'adaptation Rigoureux, organisé et discret Respect du principe lié à la confidentialité Sens de l'accueil, diplomate, Empathie

### Nouvelle Bonification Indiciaire (titulaire ou stagiaire) :

oui  non Type de NBI : Accueil

Nombre de points : 10

### Régime indemnitaire :

RI Normal  RI Chef de service  RI d'Adjoint  RI de Directeur  Autre

Type de recrutement :  Interne  Externe

Date limite de dépôt des candidatures : 31/03/2019

Candidatures à adresser à : Monsieur Le Maire –Président

DRH - CS 70186

27001 EVREUX CEDEX

Courriel : [recrutement@epn-agqlo.fr](mailto:recrutement@epn-agqlo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

