



La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne
26 300 habitants,
Recherche
Un Gestionnaire Statut et Rémunération/ Référent SIRH (H/F)
Cadre d'emplois des Rédacteurs
Catégorie B

Agent placé sous l'autorité du Responsable du secteur Gestion Statutaire et Rémunération de la Direction des Ressources Humaines vous gérez et suivez les dossiers liés au statut et à la carrière, à la retraite et à la rémunération des fonctionnaires et des agents publics de la collectivité. De plus vous serez référent SIRH et gérer l'ensemble des données RH.

Vos missions se déclineront comme suit :

Carrière :

- Constituer le dossier des agents nouvellement recrutés et saisir les données statutaires sur le logiciel Ciril,
- Participer à la constitution des dossiers d'avancements de grade et de promotion interne et assurer la transmission des données à la Commission Administrative Paritaire du Centre de Gestion,
- Préparer et suivre la campagne annuelle d'entretien professionnel,
- Etablir les arrêtés liés au recrutement et déroulement de carrière des agents (nomination, mise en stage, titularisation, avancements d'échelons, de grades, régime indemnitaire...), et rédiger diverses attestations
- Editer les contrats des agents contractuels et assurer le suivi de leur dossier.

Paie :

- Assurer le déroulement complet d'une paie
- Editer les bordereaux et mandats de paie et de charges
- Assurer le suivi du régime indemnitaire des agents,
- Etablir les attestations pour Pôle Emploi Services.

Retraite :

- Instruire les dossiers de retraite : vérification des conditions au regard des différents dispositifs, information des agents, simulation de calcul de pension,
- Participer à la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : optimisation des tableaux de bord de suivi des départs en retraite, information en amont des directeurs et responsables de service sur les éventuels départs (calcul droits à congés, traitement des heures supplémentaires,.....),
- Assurer la communication sur les retraites : saisie annuelle sur la plate-forme CNRACL des dossiers RSI (relevé de situation individuelle) et EGI (estimation globale individuelle),
- Suivre la réglementation du secteur et assurer sa mise en application.

Missions propres :

- Assurer une gestion optimale du logiciel métier Ciril et en communiquer les nouvelles fonctionnalités auprès des autres utilisateurs, installation des mises à jour,
- Gérer les données, créer diverses requêtes en transversalité sur la DRH et les optimiser en lien avec les assistantes RH recrutement/formation
- Prendre en charge les évolutions liées à la dématérialisation des données sur l'ensemble des supports informatisés,
- Assurer un conseil et apporter un support technique sur l'ensemble des logiciels utilisés par la DRH.

Tâches ponctuelles réalisées :

- Assurer l'accueil de la Direction des Ressources Humaines ½ journée par semaine par roulement,

Profil:

- ✓ Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, des mécanismes de la carrière et de la rémunération des fonctionnaires et des agents publics,
- ✓ Fortes capacités relationnelles (accueil et conseil auprès des agents),
- ✓ Etre en capacité de mener les différentes missions de front, polyvalence,
- ✓ Réelles qualités d'organisation et de rigueur,
- ✓ Capacités rédactionnelles et Respect des délais,
- ✓ Aptitudes à travailler en équipe et en transversalité,
- ✓ Respect de la discrétion professionnelle et capacité à garder confidentielles les informations,
- ✓ Aptitudes à s'adapter aux impératifs du service,
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique Pack Office et capacité à exploiter des logiciels métier ressources humaines et des bases de données.

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

**A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr