



Dans le cadre d'une restructuration du service et création d'emploi  
La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)  
Val de Marne

**Recrute pour la Direction des ressources humaines**

**RESPONSABLE GESTION STATUTAIRE ET REMUNERATION (H/F)**

**Cadre de catégorie A - B – cadre d'emplois des attachés - rédacteurs territoriaux**

Vous serez chargé (e) d'assumer **les missions suivantes** :

- Encadrer les 3 agents** du secteur à la gestion intégrée existante carrière/paie,
- Proposer, Coordonner, contrôler et participer** à la mise en œuvre des dispositifs des trois secteurs de compétences : carrière, rémunération et retraite,
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites...),
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services,
- Etre garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires,
- Mise en œuvre de la DSN (déclaration Sociale Nominative) RIFSEEP,
- Veiller à la **sécurisation de la base de données du logiciel Ciril** et à sa mise à jour (paramétrage, saisie, extraction, analyse),
- Créer un **référentiel des procédures existantes** et veiller à leur mise à jour régulière ainsi qu'à la rédaction de nouvelles procédures,
- Poursuivre la **dématérialisation** des transferts de données, des actes et documents du secteur,
- Assurer la **déclaration et le transfert de la DADS-U** et assurer un contrôle et un suivi des différentes déclarations auprès des différents organismes sociaux,
- Assurer la **veille juridique** de l'ensemble du secteur et veiller à la mise en œuvre des nouvelles dispositions réglementaires et statutaires (PPCR, résorption de l'emploi précaire, retenue à la source de l'impôt, mise en œuvre de la DSN, du RIFSEEP...),
- Instaurer un **dialogue privilégié** avec les administrations partenaires : Trésorerie Principale, CIG, Organismes sociaux (URSSAF, IRCANTEC, CNRACL...),
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel,

## **Profil**

- Connaissance des grands enjeux des ressources humaines dans les collectivités territoriales,
- Maîtrise du statut des fonctionnaires et des agents publics,
- Bonnes connaissances juridiques des trois secteurs : carrière, rémunération et retraite,
- Aptitude à encadrer du personnel,
- Sens de la pédagogie et capacité à travailler en transversalité,
- Réelles qualités rédactionnelles, d'organisation et de rigueur,
- Maîtrise de l'outil informatique, (pack office, BO),
- Discrétion professionnelle et obligation de réserve,
- Respect des délais.

Expérience souhaitée sur un poste similaire

La connaissance du logiciel Ciril est un plus

**Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement intégral des frais de transport correspondant au trajet domicile/lieu de travail, prise en charge partielle de la mutuelle, comité des œuvres sociales, 50,5 jours de congés (ARTT compris).**

Proche de Paris, métro ligne 7

Poste à pouvoir en janvier 2020

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), à l'attention de  
Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

[offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)