



**Le Kremlin
Bicêtre**

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. Depuis 2024, elle est desservie par la ligne 14 du métro grâce à l'ouverture de la nouvelle station Hôpital Bicêtre.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE (H/F)

Domaine : Ressources humaines		Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		Nature du contrat : Titulaire ou Contractuel
RIFSEEP : C1d	Encadrement : Non	Télétravail : Possible sous condition
Date limite de candidature : 30/03/2025		

Présentation générale

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et placé sous la responsabilité du responsable du service Gestion RH, vous assurez à court terme la mise en œuvre de la gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents dédié. Vous serez le référent unique au sein du service au niveau de la carrière et de la paie et assurerez le suivi de la situation de l'agent.

VOS MISSIONS

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 Interdépartemental de Gestion
- 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
- Etablir les attestations pour Pôle Emploi
- Assurer les dossiers de retraite

Rémunération :

- Assurer le déroulement complet d'une paie (saisie des heures supplémentaires, vacances, et autres variables)
- Editer les mandats de paie, et les déclarations et mandats de charges
- Assurer le suivi du complément indemnitaire

PROFIL RECHERCHÉ

- Aisance relationnelle (accueil et accompagnement des agents)
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur
- Capacités rédactionnelles et respect des délais
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Respect des principes de discrétion professionnelle et de confidentialité inhérents au secteur des ressources humaines
- Maîtrise du Pack Office et capacité à exploiter les logiciels métier des ressources humaines et des bases de données
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles applicables spécifiques en matière de carrière et rémunération des agents publics
- La connaissance de CIRIL serait un plus

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100 % des transports en commun par les agents non kremlinois
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre