



LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 38.172 HABITANTS
RECRUTE UN GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE (H/F)

Missions principales :

Gestion administrative du personnel :

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques,
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement,
- Concevoir, contrôler et suivre les actes administratifs (promotions, attestations, contrats, retraites...),
- Saisir rigoureusement les éléments dans le logiciel CIRIL (temps de travail, planning, maladie...),
- Accueillir et conseiller les agents ou les services, répondre aux demandes,
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel ou au pilotage RH,
- Proposer des extractions du logiciel CIRIL en fonction d'une problématique (absences, carrières...),
- Constituer, mettre à jour, archiver la consultation des dossiers individuels des agents,
- Conseiller les agents, proposer des simulations et instruire des dossiers de retraite auprès de la CNRACL.

Gestion de la paie :

- Assurer la saisie des éléments des données de paie dans CIRIL avec l'application des éléments constitutifs de la rémunération liés à la carrière (SFT, NBI, RIFSEEP, heures supplémentaires...),
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution,
- Contrôler les opérations de paie,
- Garantir l'application du régime indemnitaire,
- Participer à l'analyse des indicateurs, des tableaux de bord de suivi de la masse salariale,
- Gérer les dossiers d'allocation de retour à l'emploi (auto-assurance).

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être mobiliser sur l'une des missions complémentaires :

- Projets RH ponctuels
- Tableau des effectifs
- Suivi des indicateurs RH

Conditions de recrutement :

- Ouvert aux contractuels sous CDD renouvelable et aux titulaires de la fonction publique
- Prise de poste au 1^{er} octobre 2026

Horaires :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30 - 12h30 et 13h30 - 18h

Mercredi : 8h30 - 12h15

Avantages :

- Formations via le CNFPT
- Mutuelle et prévoyance
- Action sociale : Plurélya
- 39,5 jours de congés (22,5 CA + 17RTT)
- Restaurant administratif
- 37h45 sur 4.5 jours

Connaissances et Compétences :

- Statut de la FPT
- Règles relatives à la gestion du temps de travail et des absences
- Maîtrise des mécanismes de la paie, et des éléments constitutifs de la rémunération
- Maîtrise des fondamentaux de la comptabilité publique
- Maîtrise des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Notions en GRH (postes, emplois, compétences, fonctions)
- Suivi et application des évolutions réglementaires relatives à la carrière et à la paie
- Gestion d'une base d'information RH et en faire des extractions
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Discrétion, rigueur, organisation
- Sens du service et du travail en équipe
- Sens de l'initiative, force de proposition

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki
DRH@ville-franconville.fr

