

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence de deux quartiers prioritaires, Les Mesliers Diderot et les Bouttières. Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre. Accessible en transports en commun depuis Elbeuf et Rouen, Grand-Couronne se situe également à proximité de la zone commerciale de Tourville-la-Rivière.

Intégrer la Ville de Grand-Couronne, c'est intégrer une collectivité mobilisée sur la qualité de vie au travail de ses agents et la modernisation de ses pratiques :

- Gratuité d'accès à la piscine et son centre de remise en forme pour tous les agents ;
- Possibilité offerte d'organiser son temps de travail pour la pratique sportive sur la pause méridienne ;
- Possibilité de télétravail
- Possibilités sur de nombreux postes d'horaires variables
- Espaces de convivialité et de restauration collective ;
- Deux grands Temps forts de cohésion à l'échelle de la collectivité dans l'année ;
- Un contrat groupe en santé et prévoyance ;
- Accès facilité aux formations et aux préparations concours ;
- Dématérialisation des bulletins de salaire ;

La Ville de Grand Couronne recrute son.s.a :

Gestionnaire Paie/Carrière – Gestion intégrée (H/F)

(Temps complet)

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de 5 gestionnaires, vous participez au traitement de l'ensemble du processus de la carrière et de la paie. Le poste proposé exige une polyvalence importante dans les missions liées à l'activité du service.

A ce titre, vos missions consisteront pour un portefeuille d'agents suivre la carrière et la paie :

📄 Missions principales :

MISSIONS CARRIÈRE

- Instruire les dossiers relatifs à la carrière, aux positions administratives et à l'absentéisme (maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée) des agents depuis leur recrutement jusqu'à leur cessation d'activité, retraite incluse et tous statuts confondus ;
- Établir et rédiger des documents administratifs et réglementaires (courriers, arrêtés, contrats, avenants, attestations, dossiers maintien de salaire...) ;
- Assurer le relais avec les organismes et les administrations intervenant dans la gestion administrative des agents (caisse de retraite, organismes de sécurité sociale, CDG76) ;
- Informer et accompagner les agents et les services (paie, droits sociaux, congés etc...) ;

MISSION PAIE

- Créer les dossiers et les évènements sur le logiciel CIRIL RH ;
- Préparer le travail de paie, collecter les données variables, saisir et contrôler la paie ;
- Réaliser le mandatement des nets à payer et des charges ;
- Assurer les DSN ;

AUTRES MISSIONS

- Assurer une veille juridique des évolutions statutaires et légales et contrôler la mise en application sur le logiciel métier CIRIL ;
- Gérer les indisponibilités physiques et les divers types de congés ;
- Suivre les temps de travail ;
- Déclarer les adhésions à l'action sociale et à la protection sociale ;
- Rédiger les dossiers de médailles du travail ;
- Mettre à jour les tableaux de bord RH ;
- Rédiger des courriers divers ;
- Elaborer le RSU.

☒ Moyens mis à disposition :

- Ordinateur

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation : Bac +2
- Expérience exigée en gestion intégrée, minimum 2 ans, dans les ressources humaines en collectivité territoriale

☒ Savoirs :

- Connaissance de l'environnement de la fonction publique territoriale
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Maîtrise des outils informatique (WORD – EXCEL – CIRIL)

☒ Savoir-faire :

- Instruire un dossier ;
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole ;
- Rédiger un acte juridique ;
- Maîtrise des techniques de recrutement ;
- Compétences en gestion de la paie.

☒ Savoir être :

- Sens des relations humaines
- Travail en équipe
- Confidentialité
- Réactivité
- Adaptabilité

CONDITIONS D'EXERCICE

Recrutement

- Poste permanent à temps complet
- Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Titulaire ou contractuel (contrat de 1 an, renouvelable)

Spécificité du poste

- Possibilité de télétravail

Avantages

- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (calculés au prorata du temps travaillé).
- Jours RTT – horaires variables avec plages horaires fixes et mobiles
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés ;
- Attribution de plusieurs bons cadeaux par an ;
- Adhésion à plurélya pour des avantages sociaux supplémentaires ;
- Dispositif de prêt du matériel municipal ;
- Possibilité de souscrire au contrat de groupe mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire ;

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : recrutement@ville-grandcouronne.fr.

Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse recrutement@ville-grandcouronne.fr ou au 02.32.11.53.66.