

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

JCLV/NR-18-12767

**Ville de 28 268 Habitants  
Commune en développement  
Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines**

**RECRUTE  
POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**GESTIONNAIRE CARRIERE / PAIE (H/F)**

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs

**Vous aurez pour missions :**

- La Gestion des carrières pour les agents de tous statuts, du recrutement au départ en retraite (élaboration et suivi des dossiers individuels, arrêtés de nomination et contrats (suivi CIG / Préfecture)...,
- Participation aux procédures collectives liées à la carrière des agents (avancements, promotion interne...)
- L'élaboration et la liquidation de la paie, de la saisie des données jusqu'au mandatement,
- L'établissement des états mensuels des charges et cotisations auprès des organismes (CNRACL, URSSAF, CIG,...),
- Correspondant « Protection Sociale ».

**Votre Profil :**

- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et notion de Droit Public,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word - Excel - Logiciel CIRIL NET RH),
- Capacité à assimiler les évolutions de la réglementation et du logiciel,
- Rigueur, disponibilité et discrétion,
- Qualités relationnelles et d'écoute,
- Expérience similaire souhaitée.

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes de fin d'année + Avantages C.N.A.S.**

Adresser LETTRE DE MOTIVATION + CV  
à Madame LE MAIRE, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex  
[secretariat.drh@ville-guyancourt.fr](mailto:secretariat.drh@ville-guyancourt.fr)

Le Maire,  
Vice-Présidente  
de la C.A. Saint-Quentin en Yvelines

Marie-Christine LETARNEC