



APPEL A CANDIDATURE EXTERNE

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE PAIE/CARRIERE

DIRECTION /SERVICE :	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – SERVICE « ADMINISTRATION DU PERSONNEL »
NIVEAU STATUTAIRE / CATEGORIE	C ou B
FILIERE/GRADE	Administrative
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Chef du service

Mission générale : Elaboration de la paie pour la ville et ses deux établissements publics et transfert à la trésorerie. Mise à jour des documents ou déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires. Accueil physique et téléphonique pour les demandes liées à la paie. Gestion de l'information, classement et archivage de documents relatifs à la paie.

Missions

Gestion et suivi de la situation administrative des agents titulaires, stagiaires et contractuels (déroulement de carrière, disponibilités...)

Elaboration des actes administratifs relatifs à la carrière des agents

Préparation, mise en œuvre du calcul et exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels

Effectuer des contrôles de rémunération

Instruire dossier de retraite auprès des caisses

Traitement du mandatement de la paie jusqu'au transfert sur le portail de la gestion publique et l'envoi à la perception

Traitement et envoi des déclarations et des mandats des cotisations à la perception

Elaboration de réponses aux courriers liés à la carrière et attestations diverses

Accueil et réception des agents pour les explications relatives à leur paie

Préparation des attestations de salaires

Saisie et mise à jour des tableaux de bord relatifs à la paie

Déclaration des accidents par le logiciel « NET-ENTREPRISE »

Compétences Attendues

Savoirs :

- Statut de la fonction publique
- Connaissance d'un logiciel de paie (ASTRE RH)
- Connaissance Net-Entreprise
- Connaissance des logiciels Excel, Word
- Connaissance des règles en matière de droit à maladie pour les agents titulaires
- Connaissance des règles en matière de droit à maladie pour les agents contractuels
- Connaître les éléments de paie
- Lire un bulletin de paie et l'expliquer
- Calculer une paie

Savoir-être :

- Rigueur

- Maîtrise de soi
- Bienveillance
- Grande réactivité
- Capacité d'écoute et qualités relationnelles
- Capacité à communiquer
- Obligation de discrétion et de confidentialité
- Sens du service public
- Esprit d'équipe

Savoir-faire :

- Saisir des éléments de paie
- Tri, classement, traitement de documents
- Effectuer des requêtes avec le progiciel Business Object (B.O.)
- Traiter des éléments variables de la paie
- Exploitation

Contraintes liées au poste :

- Respect impératif des délais de paie
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le suivi des dossiers et leur validité juridique

Une expérience de 3 ans minimum est souhaitée.

Le poste est à pouvoir le plus rapidement possible

Merci d'adresser vos candidatures par courriel à Monsieur le Maire de la Ville de Schœlcher
appelsacandidatures@mairie-schoelcher.com

Au plus tard le 10 août 2026