



Gestionnaire carrière-paie et Communication interne f/h

Cat. B

Poste permanent à temps complet

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) incarne une ville en pleine transformation, alliant dynamisme urbain, cadre de vie apaisé et ambition et garantissant un environnement propice à l'équilibre entre vitalité économique et qualité résidentielle.

Ayant pour ambition de mener ses projets en y associant ses citoyens, Fresnes fait de la transition écologique un moteur de transformation urbaine et d'innovation sociale grâce à un projet de mandat ambitieux et structurant, articulé autour de quatre piliers : écologie, urbanisme durable, innovation sociale et démocratie participative.

Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue et la transversalité interne.

Rattaché(e) à la DRH (au sein de la DGA ressources), vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires et en lien avec la DGA ressources et la DRH, vous concevez et mettez en œuvre les actions de communication interne et développez la création et assurez la qualité et la cohérence des contenus de communication interne. A ce titre, vos missions principales sont :

Missions

▪ **Carrière-paie (70 %)**

- Gestion intégrée de la carrière des agents :
 - Saisir et suivre la carrière des agents dans le logiciel « CIRIL RH »
 - Tenir à jour le dossier individuel des agents (papier et dématérialisé)
 - Rédiger les actes administratifs (contrats, arrêtés), les courriers, attestations, certificats divers
 - Gestion des arrêts de maladie ordinaire, disponibilités, détachements etc...
 - Préparer et Gérer les dossiers d'avancement liés à la carrière (échelon, grade, promotion interne) via SNAPI
 - Instruire les dossiers de retraite
 - Recevoir et informer les agents
 - Suivi des signatures sur le logiciel « XBUS »
 - Suivi et gestion des courriers sur le logiciel « MAARCH »

- Gestion de la paie et des charges:
 - Saisir les éléments nécessaires à la paie (éléments variables, heures supplémentaires, astreintes, frais de transport, forfait mobilité durable, télétravail, mutuelle etc...)
 - Effectuer la relecture de paie
 - Faire la déclaration mensuelle, trimestrielle et annuelle des charges sociales (URSSAF, CNRACL ...)
 - Réaliser le mandatement de la paie et des charges sur le logiciel CIRIL FINANCES



- Gérer les indemnités de fonctions des élus
 - Assurer l'envoi et le suivi des pièces avec la trésorerie
 - Effectuer des extractions sur le logiciel « CIRIL RH »
 - Assurer la vérification des données sur le logiciel « CIRIL RH »
- Gestion des allocations de retour à l'emploi (ARE) :
- Instruire les demandes sur le logiciel « INDELINE »
 - Calculer les droits de allocataires sur le logiciel
 - Payer les indemnités
 - Assurer le suivi régulier des dossiers des allocataires
- **Communication interne (30 %, en lien avec la DGA Ressources et la DRH)**
- Organiser les actions de communication interne de la collectivité
 - Créer et réaliser les contenus de communication interne
 - Gérer la communication interne de la collectivité

Profil

Formation et expériences professionnelles :

- Bonnes connaissances de l'environnement territorial

Savoir être :

- Rigueur et organisation
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Qualités relationnelles (sens de l'écoute et de la communication)
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité

Informations complémentaires :

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel)
- Connaissance souhaitée de logiciels spécifiques : CIRIL RH et finances, MAARCH (courrier dématérialisé), Ixbus (parapheur électronique)

Parce que nous rejoindre/rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :

L'humain au cœur de nos préoccupations :

- Un climat social positif/de bonne facture et des conditions de travail favorables reconnu en 2024 à l'issue du Baromètre QVCT mené par le cabinet externe ACCA
- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service



Avantages financiers :

- Prime de fin d'année 1200€, versée à 50% en juin et 50% en novembre, après 6 mois d'ancienneté.
- Reconnaissance de la performance et de l'investissement professionnel par le versement du CIA (Complément Indemnitaire Annuel) variable en fonction de l'entretien professionnel
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels

Le Développement professionnel et personnel :

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

L'Équilibre vie professionnelle-vie privée :

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 15 jours de RTT
- Télétravail
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

L'Accessibilité :

- Situé à seulement 15 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.