

La Ville de Voreppe recrute
un(e) Gestionnaire carrière-paie
Réservé aux fonctionnaires BOETH

Le service des Ressources humaines comprend 5 agents dont un binôme carrière-paie et une Directrice. Le/a Gestionnaire assure la paie et la gestion de la carrière en autonomie et apporte un soutien à la Directrice.

Missions :

- Assurer la gestion de la carrière d'un portefeuille d'agents en lien avec le binôme :
 - Gérer et mettre à jour le dossier de l'agent et le logiciel RH
 - Rédiger, suivre et mettre en forme les décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents titulaires : mise en stage, titularisation, mutation, avancement d'échelon et de grade, promotion interne, retraite, validation de service...
 - Gérer les agents contractuels : rédaction de contrats et avenants, déclaration préalable à l'embauche, édition des attestations, certificat de travail...
 - Assurer de manière autonome l'analyse et la gestion des situations complexes en lien avec la directrice des ressources humaines
- Réaliser la paie en binôme : mise en œuvre des arrêtés et contrats, saisie des éléments variables, rédaction des arrêtés de primes, mise en œuvre des accessoires de rémunération (participations employeur, frais de déplacement, remboursement transport domicile/travail), indemnisation des élus, pointage, déclarations mensuelles des charges sociales, assurer le lien vers le service finances pour mandatement...
- Assurer une veille sur son portefeuille, alerter sur les situations à risque
- Renseigner et conseiller les agents pour leur carrière et leur retraite
- Cordonner son travail avec les autres membres de l'équipe RH : formation, visites médicales, recrutement, congés, COS, maladie, instances paritaires, protection sociale...
- Cordonner son travail avec les services : éléments variables, situations de carrière...
- Collecter, exploiter, organiser les informations et élaborer ou renseigner des documents de synthèse sur des thèmes variés : carrière (avancement d'échelon, de grade, promotion interne...), éléments de rémunération, aide à la préparation budgétaire de la masse salariale, calcul de coût de service, contribution aux états CAF, calcul des coûts RH des travaux en régie, rapport social unique, note d'information, extractions diverses ...
- Gérer le logiciel Eksaé en tant qu'administrateur, procéder à l'installation d'une partie des mises à jour, assurer le paramétrage avec le soutien du prestataire, assurer le lien avec le service des systèmes d'information...
- Assurer la veille réglementaire en lien avec ses missions
- Réaliser des recherches juridiques sur les situations rencontrées dans son portefeuille et globalement sur toute situation au sein de la collectivité
- Contribuer aux réflexions sur les projets en matière de paie et de carrière mais également sur tous les projets menés au sein du service
- Mettre en œuvre les délibérations liées à son secteur d'activité
- Assister la directrice des ressources humaines pour tout dossier concernant son secteur d'activité

Profil recherché :

- Formation en gestion ou ressources humaines appréciée
- Expérience significative sur un poste similaire en collectivité demandée
- Très bonnes connaissances du statut de la fonction publique
- Très bonnes connaissances de la paie et des éléments de rémunération
- Organisation
- Rigueur, méthode
- Utilisation de l'informatique et des tableurs de manière courante

- Expertise sur le logiciel Eksae recherchée
- Sens du service
- Sens du relationnel, disponibilité
- Écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit de synthèse
- Technique rédactionnelle notamment en matière d'arrêté
- Assurer un accueil de qualité : écoute, analyse du besoin, réponse
- Adapter son discours à son interlocuteur
- Identifier les enjeux budgétaires, juridiques et humains sur son secteur d'activité et en alerter sa hiérarchie et les services concernés
- Respecter les procédures
- Autonomie
- Capacité à rendre compte de son activité
- Très grande discréction, respect de la confidentialité
- Force de proposition et initiative

Spécificité du poste :

- Présence requise pendant la période de préparation et de finalisation des paies
- Continuité à assurer avec la deuxième personne du binôme pour les congés et RTT

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Procédure dérogatoire d'accès, par la voie du détachement, à un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH)
- Ouvert aux agents titulaires de catégorie C ayant 4 ans d'ancienneté - Grade visé : rédacteur
- Poste à temps complet 39h45 avec 26 jours de RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2026

Merci d'adresser jusqu'au 19 janvier 2026 :

- votre CV et un dossier de motivation présentant de manière détaillée votre parcours professionnel, les compétences développées en lien avec le poste ainsi que vos motivations pour intégrer le grade de rédacteur
- votre RQTH

à

M. Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou sur le site internet www.voreppe.fr