



Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

30 000 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence

Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE PAIE - CARRIERES (H/F)

Pour la Direction des Ressources Humaines

(Temps complet)

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de près de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labélisée « Villes et village fleuris ».

Placé sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, dans un service mutualisé (Ville et Intercommunalité) composé de 15 agents, le gestionnaire exerce ses missions au sein des secteurs « Paie et Carrières ».

Il assure la mise en œuvre de la législation statutaire et juridique relative aux ressources humaines. Le Gestionnaire favorise la transversalité et la communication entre l'administration, les agents et l'ensemble des services. Il travaille en relation avec les autres secteurs de la Direction des Ressources Humaines.

- **Missions principales :**

- Collecter, contrôler et traiter les informations relatives des agents, à l'aide du logiciel SIRH, afin d'effectuer les saisies et éditions de la paie dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Etablir l'ensemble des déclarations fiscales et sociales.
- Assurer le mandatement de la paie.
- Gérer les formalités d'embauche et de départ des agents.
- Gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.
- Gérer les carrières, les retraites et les procédures disciplinaires.
- Préparer les dossiers CAP/CCP/CST.
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels et le fichier des agents.
- Organiser et mettre à jour des dossiers, assurer le classement et l'archivage de manière adéquate (électroniquement ou papier).
- Mise à jour et suivi de tableaux de bords de pilotage, assurer le retour aux personnes concernées à propos de dossiers ou actions.
- Participer à la veille réglementaire.

- **Connaissances :**

- Expérience en ressources humaines sur un poste identique, souhaitée.
- Connaissance approfondie des enjeux liés à la formation RH et notamment la gestion de la carrière, et gestion de la paie.
- Maîtrise des techniques de comptabilité.
- Maîtrise du statut de la fonction publique et du cadre réglementaire en ressources humaines.
- Maîtrise exigée des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels informatiques.

- **Savoir-faire :**

- Capacité d'étude de dossiers, d'analyse, de rédaction et de synthèse.
- Savoir rendre compte, savoir relever et prioriser les situations d'urgences.
- Capacité à rechercher des informations, notamment réglementaires.
- Elaboration d'actes administratifs, arrêtés et courriers courants.

- **Savoir-être :**

- Discrétion professionnelle, rigueur et goût pour le travail en équipe.
- Capacité d'écoute, de dialogue et sens du contact.
- Polyvalence, réactivité, gestion des imprévus dans le respect des délais.
- Sens de l'organisation et de la méthodologie.

- **Informations complémentaires :**

- Prise de poste : au plus tôt.
- Contrat : Temps complet - Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude ou contractuel.
- Cadre(s) d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux et Rédacteurs territoriaux.
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantages sociaux (titres restaurant + participation employeur santé et prévoyance).
- Site web : <https://www.ville-orange.fr> et <https://www.ccpro.fr>

Date limite de dépôt de candidatures : 14 Août 2023

Candidature : Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à : drh.recrutement@ville-orange.fr

**Ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines
B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX**