

Responsable du bureau paie - carrière

Offre n° O059260512000095

Publiée le 12/05/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT-SAULVE

Lieu de travail : - 146 rue Jean Jaurès, Saint-Saulve (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 01/07/2026

Date limite de candidature : 11/06/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de détachement

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Adjoint d'animation principal de 2ème classe

Adjoint d'animation principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines (Commune et CCAS) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Piloter et sécuriser la gestion administrative des carrières et de la paie et garantir la fiabilité des actes administratifs et des opérations de paie.

Missions / conditions d'exercice :

Mission 1 : Gestion des carrières des agents titulaires et stagiaires

- Mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Élaborer des actes administratifs complexes
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Instruction des dossiers de promotion interne
- Gestion des relations avec le CDG dans le cadre de la gestion des carrières

Mission 2 : Gestion de la paie des agents de la Ville et du CCAS et du paiement des charges comptables

- Saisir les éléments de paie
- Procéder à des vérifications d'éléments
- Réaliser les calculs de paie
- Vérifier les bulletins de paie
- Veiller à la bonne déclaration des charges sociales
- Etablir tous les documents nécessaires au mandatement de la paie
- Etablir le lien avec les services de la Trésorerie
- Assurer la mise à jour des données relatives aux agents dans le logiciel de paie
- Suivi du prélèvement à la source
- Mandatement de la paie de la Ville

- Edition et mise sous pli des bulletins de paie
- Réaliser des simulations de paie en appliquant la réglementation en vigueur et les primes adéquates
- Mettre à jour le logiciel Civil Net RH
- Gestion et suivi de la DSN

Mission 3 : Activités de paie et d'imposition des élus

- Calculer et suivre le régime de retenue à la source des indemnités des élus municipaux
- Indemniser les élus

Mission 4 : Piloter et sécuriser la gestion administrative des carrières et de la paie et garantir la fiabilité des actes administratifs et des opérations de paie.

- Contrôler l'élaboration des actes administratifs liés à la carrière (arrêtés, contrats, décisions)
- Suivre les positions administratives des agents (titularisation, disponibilité, détachement, fins de fonction)
- Garantir la fiabilité des dossiers administratifs des agents et la mise à jour des données dans le SIRH
- Garantir la fiabilité des éléments variables de paie et leur prise en compte dans les délais, assurer le contrôle des bulletins de paie et des charges sociales
- Superviser la déclaration sociale nominative

Mission 5 : encadrement d'un gestionnaire paie - carrière

- Encadrer, organiser et coordonner l'activité du bureau (1 agent)
- Accompagner le gestionnaire dans le traitement des situations complexes
- Harmoniser les pratiques et sécuriser les procédures de gestion
- Veiller à la continuité du service

Mission 6 : Gestion des dossiers du personnel et déclarations diverses (FIPHFP, bilan social...)

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires

Mission 7 : Traitement de dossiers et saisie de documents divers

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Rédiger des documents administratifs

Mission 8 : Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Réceptionner et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rechercher et diffuser des informations
- Préparer les dossiers pour les instances
- Identifier les sources de documentation

Mission 9 : Information et conseil du personnel

- Conseiller et informer le personnel sur leurs demandes

Mission 10 : Veille de l'actualité juridique et réglementaire

- Assurer une veille juridique et réglementaire relative à la paie
- Se tenir informé de l'évolution du statut de la FPT et des éléments de paie afférents

Profils recherchés :

SAVOIR

- Procédures administratives
- Réglementation et statut de la fonction publique
- Connaissances en GRH
- Connaissance du cadre réglementaire relatif à la carrière
- Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise de l'outil informatique
- Prendre des initiatives
- Suivre des dossiers de façon autonome et rigoureuse et informer sa hiérarchie en cas de problème
- Savoir correctement informer et renseigner les agents
- Rédiger des courriers, des synthèses
- Aptitude au travail en équipe

SAVOIR ETRE

- Rigueur
- Organisation
- Grande discrétion
- Autonomie
- Sens du contact, aisance relationnelle
- Sens des responsabilités
- Réserve professionnelle
- Sens du service public

Contact et modalités de candidature

Contact : 0327148400

Informations complémentaires :

Candidature à adresser à Monsieur le Maire
146 rue Jean Jaurès
59880 SAINT-SAULVE

Ou par mail : candidature@ville-saint-saulve.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE SAINT-SAULVE

>- 146 rue Jean Jaurès
59880 SAINT-SAULVE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.