



**La Ville de CAVAILLON (27 075 habitants)**

Porte du Luberon – Vaucluse – à 25 km d'Avignon

Ville du Luberon, Cavaillon se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7 permettant un accès rapide en centre-ville. Basée sur un site géographique d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques, Cavaillon est une ville charmante où les touristes découvrent un patrimoine remarquable.

La Ville de Cavaillon s'est engagée depuis 2018 dans une politique ambitieuse de Ressources Humaines, notamment sur l'aspect de la santé au travail.

Aujourd'hui la Direction des Ressources Humaines a décidé de se réorganiser en déployant notamment la gestion intégrée.

Dans ce contexte, la Ville recrute **par voie de mutation, sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle,**

### **Un(e) Gestionnaire Paie-Carrière (H/F)**

Cadre d'emplois des Adjoint(e)s administratifs ou Rédacteurs, Catégorie C ou B, à temps complet

**Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines mutualisée, vous participez à la mise en place et au déploiement de la gestion intégrée. Vous êtes ainsi en charge d'assurer la gestion et le suivi des dossiers individuels de la paie et de la carrière, en binôme avec un autre gestionnaire, référent. Vous mettez en œuvre, conformément aux dispositifs réglementaires et législatifs en vigueur, l'ensemble des processus liés au déroulement de la paie et de la carrière de votre portefeuille d'agents.**

#### **Missions principales du poste :**

##### **Gestion de la paie**

- Effectuer chaque étape de la paie des agents : saisir ou injecter les éléments variables, contrôler et corriger des bulletins de paie (rémunération indiciaire, régime indemnitaire, SFT, éléments variables, etc.)
- Participer au mandatement, à la mise en œuvre du PAS et de la DSN,
- Installation et mise en œuvre des règles réglementaires (veille réglementaire logiciel RH notamment),
- Réaliser les correspondances et déclarations auprès d'organismes externes : documents administratifs à l'URSSAF, Pôle Emploi, etc.,
- Rédaction des actes administratifs liés au régime indemnitaire,

##### **Gestion de la carrière**

- Participer à la gestion et au suivi de la carrière des agents titulaires : nomination, titularisation, positions statutaires, mutation, temps partiel, avancements, calculs des droits à la retraite, etc.,
- Elaborer les actes administratifs en lien avec la carrière des agents : arrêtés, cessation de fonction, etc.,
- Constituer, tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel ;
- Préparer les éléments de carrière des agents à présenter en CAP ;

En permanence à l'écoute des agents et des managers, vous affectionnez votre rôle d'information et de conseil.

#### **Profil requis**

- Solides connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Expérience confirmée sur un poste similaire exigée,
- Grande motivation pour le domaine des RH ;
- Organisé et rigoureux, être réactif et capable de travailler selon un calendrier contraint.
- Adaptabilité aux différentes réformes et évolutions ;
- Réelles qualités relationnelles dans le contact avec les agents et les managers
- Sens du travail en équipe et discrétion professionnelle
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques, et notamment logiciel Berger Levraut Sedit Web 2.

**Conditions d'exercice du poste :**

- 38 heures hebdomadaires (travail du lundi au vendredi) + 17 jours de RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + contrat collectif de prévoyance avec participation de la collectivité + Comité des Œuvres Sociales + Participation de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer

***Poste à pourvoir au plus tôt, tuilage possible avec la gestionnaire en poste jusqu'à fin octobre***

Contact pour tout renseignement complémentaire :

Mme Emmanuelle LICITRI, Directrice des Ressources Humaines mutualisée, au 04.90.71.93.56

Toute personne intéressée devra adresser à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON ou par mail [secretariat.rh@ville-cavaillon.fr](mailto:secretariat.rh@ville-cavaillon.fr), une lettre de motivation et un curriculum vitae.