



- Direction Générale des Services
- Direction des Relations Sociales et Humaines
- Service Développement des Ressources Humaines
- Cellule GPEEC : MB/DJM/JPM/CG

**La Ville de FORT-DE-FRANCE**  
**Recrute**

## **UN GESTIONNAIRE CARRIERE - PAYE** **(H/F)**

Sous l'autorité du Chef de service Gestion Administrative, ce **Gestionnaire** aura pour principales missions :

- ✚ Traiter les dossiers et saisir des documents ;
- ✚ Préparer les documents et actes administratifs : positions, promotions, cessations de fonctions, contrats, etc... ;
- ✚ Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le SIRH ;
- ✚ Saisir et gérer les contrats et les arrêtés ;
- ✚ Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires ;
- ✚ Rechercher des informations réglementaires ;
- ✚ Vérifier la validité des informations traitées ;
- ✚ Élaborer la N4DS (Nouvelle Déclaration des Données Sociales unifiées) ;
- ✚ Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade ;
- ✚ Préparer et exécuter la paye des agents du CCAS, de la Ville et la Caisse des Écoles ;
- ✚ Assurer la réception des documents relatifs à la paye : état de présences, maladies, etc... ;
- ✚ Mettre à jour les différents tableaux de bord de carrière et de paye ;
- ✚ Mettre à jour les éléments de paye sur l'application dédiée ;
- ✚ Lancer le calcul de la paye ;
- ✚ Éditer les documents liée à la paye ;
- ✚ Assurer la transmission des documents justificatifs au Trésorier payeur général ;
- ✚ Établir les documents liés aux cotisations sociales ;
- ✚ Rédiger les documents administratifs ;
- ✚ Assurer l'accueil des agents ;
- ✚ Conseiller les agents sur les procédures ;
- ✚ Assurer la veille juridique ;
- ✚ Produire les tableaux de bord et de suivi de l'activité.

### **Profil :**

- ✚ Titulaire d'un BAC+2 minimum ;
- ✚ Expérience souhaitée dans le traitement de la paie ;
- ✚ Posséder de bonnes qualités de communication ;
- ✚ Connaissances en matière de ressources humaines ;
- ✚ Sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- ✚ Sens de l'organisation et capacité d'adaptation à des contextes de travail et des interlocuteurs variés ;
- ✚ Bonne maîtrise des outils bureautiques et de l'outil informatique.

**Clôture des candidatures : le 17 juin 2022.**

Les candidatures (lettre de motivation +CV) sont à transmettre **Monsieur le Maire : Angles Bd Général de Gaulle et Rue République - BP 646 6 97 262 Fort-de-France Cédex** ou par courriel : [www.fortdefrance.fr](http://www.fortdefrance.fr).