

**La Ville de Bayonne recrute par voie statutaire
(mutation, détachement ou liste d'aptitude)**

**pour sa Direction des ressources humaines,
au sein du pôle gestion carrières / paie**

Un·e chargé·e de gestion paie et carrières
(Cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux)

1) Mission générale :

Le/la chargé·e de gestion paie et carrière recueille et traite les informations nécessaires à la gestion des carrières/paie des dossiers individuels des agents, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires.

2) Activités principales :

- Instruire, suivre et contrôler les dossiers en lien avec le traitement de la paie et des carrières ;
- Alimenter et suivre les tableaux de bord, les bases de données, etc dans les logiciels dédiés : notamment dans CIRIL RH et dans des tableaux de gestion RH sous Excel ;
- Assurer l'instruction et le suivi des dossiers du personnel (recrutement, maintien en fonction, positions, ...) ;
- Elaborer, mettre en place et suivre les outils de pilotage notamment en lien avec les opérations de vérification de la paie et de gestion des carrières ;
- Collecter, traiter, analyser et diffuser les informations en lien avec le traitement de la paie et des carrières.

3) Compétences requises :

- Connaissance des principes fondamentaux, des techniques, des procédures et des outils de gestion des ressources humaines : en matière statutaire (paie, carrière, ...) pour une application dans le SIRH ;
- Connaissance des outils de bureautique, de communication et des logiciels dédiés : logiciel métier CIVIL RH, logiciel bureautique word et excel ;
- Connaissance des procédures et de la réglementation relatives aux domaines de gestion de la carrière et de la paie ;
- Savoir analyser, synthétiser et rédiger les actes ou documents réalisés dans le cadre des dossiers traités ainsi d'assurer un suivi des dossiers en lien avec ses domaines d'intervention ;
- Savoir concevoir, alimenter et exploiter les bases de données et les tableaux de bord : CIRIL RH / tableau de gestion excel ;
- Être rigoureux, avoir le sens des responsabilités et savoir se rendre disponible ;
- Faire preuve de capacité d'autonomie, de curiosité professionnelle de partage et de communication.

4) Conditions d'exercice :

- Poste à temps complet, 1 607 heures annuelles
- Conditions de rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire (primes) + forfait mobilités durables + participation employeur au contrat de prévoyance + prise en charge à 75% de l'abonnement au transport + titres restaurant + adhésion CAS

5) Contact :

- Renseignements auprès de Madame Angélique BEREAU, Responsable du pôle gestion des carrières et paie, 05.59.46.60.37 ou a.bereau@bayonne.fr

6) Informations complémentaires :

- La candidature doit être composée des pièces suivantes :
CV + lettre de motivation + un bulletin de salaire et pour les fonctionnaires des 2 derniers entretiens professionnels + le dernier arrêté de situation administrative
 - A déposer sur le site internet de la Ville de Bayonne :
Rubrique > Ma Maire > Vie Municipale > Emploi et Stages
 - A adresser par voie postale à l'attention de Monsieur le Maire de Bayonne
Hôtel de Ville – 1, avenue du Maréchal Leclerc – BP 60004 – 64109 Bayonne Cedex
- **AVANT LE MERCREDI 4 SEPTEMBRE 2024**