

**DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES**

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE CARRIÈRE PAIE

Réf: 18_{dy}/2020/DRH/DS/ls/MK

CARACTÉRISTIQUES DE L'OFFRE

Lieu : Ville de Kourou **Nombre d'habitants :** 26 000 hab.

N° offre (à rappeler en référence dans votre lettre de motivation) : **2020- 18_{dy}**

Type de contrat : Contractuel (6mois renouvelable)

Dates du contrat : Poste à pourvoir immédiatement

Qualifications / Diplômes : Bac (minimum)

Rémunération : Salaire de base calculé en référence aux emplois de la catégorie C, filière administrative de la Fonction Publique Territoriale

Nombre de poste(s) à pouvoir : 2

AFFECTATION

**La Mairie de Kourou
30 avenue des Roches
97310 Kourou**

Autorité : Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines

Localisation : Service des Ressources Humaines

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales / Activités

- Gestion et mise à jour des fichiers du personnel
- Élaborer les actes administratifs et arrêtés en lien à la gestion de carrière de l'agent, contrat d'embauche, promotion, positions, cessation de fonction etc...
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Vous êtes chargé(e) de recueillir et de saisir les différents éléments de paie
- Production et traitement des bulletins de salaire
- Contrôler l'établissement de l'ensemble des bulletins de salaire
- Contrôler tout le suivi administratif des salaires et des paiements aux organismes sociaux
- Participer à l'élaboration du budget du personnel, du bilan social, de la N4DS (différentes déclarations annuelles)
- Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents
- Élaboration des tableaux et des listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
- Préparer les dossiers pour les instances (CAP)
- Élaborer les actes
- Classer les documents

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils informatiques
- Intérêt pour la comptabilité publique M14
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'anticipation
- Travail en équipe
- Bonne capacité relationnelle
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Être disponible
- Faire preuve de discrétion

MODALITÉS DU RECRUTEMENT

Date de fin de dépôt des candidatures : Lundi 16 mars 2020

Contacts

☎ : 0594 22 31 45 / 0594 22 36 35

✉ : sandrine.louis@ville-kourou.fr / sandra.ferreira@ville-kourou.fr

Kourou le, 13/02/2020

Pour le Maire, par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines



Dominique STANISLAS