

## **Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est parisien.**

Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique privilégiée en bord de Marne tout en étant aux portes de Paris (20 minutes du centre de la capitale par le RER A ou E). La population croît rapidement pour atteindre aujourd'hui près de 66 000 habitants. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion, troisième pôle d'affaires de la Région Ile de France, mais aussi avec des quartiers pavillonnaires résidentiels et des quartiers de grands ensembles aux architectures emblématiques. Ville jeune, familiale et animée, Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce à son lycée international et sa proximité avec l'Université Paris Est.

---

### **Recrute pour sa Direction des Ressources Humaines :**

#### **Un Gestionnaire carrières et paies (h/f)**

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux*

Au sein du service carrières et paies, sous l'autorité du responsable d'unité, vous serez intégré(e) à l'unité de gestion ayant pour principale mission de gérer la carrière et la paie des agents de la collectivité. A ce titre, vos missions seront de :

- Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires)
- Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière
- Constituer et instruire des dossiers individuels (retraite, validation de service, absentéisme liée à la maladie et à l'accident de service) et collectifs (notations, avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire)
- Rassembler, préparer, saisir et vérifier les éléments de paie et veiller à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire
- Accueillir, renseigner et orienter les agents et les chefs de service
- Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (E. services, SNAPI, CPAM, etc ...) par voie dématérialisée et classique
- Traiter et rédiger des courriers réponse et des attestations
- Mettre à jour les tableaux de bords
- Participer à l'accueil du service immédiat RH

#### **Profil et compétences requises:**

- Formation administrative
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des composantes de la paie
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Aisance rédactionnelle
- Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe
- Savoir écouter, analyser et répondre aux demandes des agents
- Organisation, méthode et rigueur
- Maîtrise l'outil informatique
- Discrétion professionnelle

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :  
Madame la Maire  
Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex  
Adresse E-Mail : [recrutement@ville-noisylegrand.fr](mailto:recrutement@ville-noisylegrand.fr)