

FILIERE ADMINISTRATIVE : Gestionnaire Carrières et Rémunérations (F/H)

La ville, en pleine mutation, porte des projets aussi ambitieux que structurants pour offrir à ses habitants des équipements et un cadre de vie de qualité.

Aussi, la DRH œuvre au quotidien pour favoriser l'engagement et l'épanouissement de chacun dans sa diversité et ce du recrutement jusqu'au départ de la collectivité. Attentive à la qualité de vie et aux conditions de travail, l'équipe RH mène des projets aussi stratégiques qu'opérationnels et accompagne les transformations en cours. En nous rejoignant, vous intégrez une équipe dynamique et solidaire au service de l'ensemble des projets et services de la Ville.

Cadre d'emploi : C, B Référence de l'offre : i491- Publié le 05/06/2025 – Mis à jour le 23/06/2025

Missions

Rattaché au responsable carrières-rémunérations et au sein d'une équipe de gestionnaires engagés, vous êtes chargé de suivi personnalisé des agents de leur entrée dans la collectivité à leur départ. En gestion intégrée, vous travaillez par portefeuilles et plus particulièrement sur :

Activités

- l'accompagnement individuel : – L'accueil, l'écoute et le conseil des 180 agents de votre portefeuille, – La gestion du temps de travail (horaires variables, demandes d'absences, télétravail) via un logiciel dédié – Le suivi des absences et accidents du travail en lien avec la gestionnaire santé – L'accompagnement des demandes de retraite – Le versement des allocations de perte d'emploi • la réalisation de la paie sur le logiciel Astre (mandatement, charges, bulletins de paie, archivage de la paie mensuelle) • le travail de collaboration avec l'ensemble des organismes partenaires : sécurité sociale, assureurs, CIG, etc.

Formations et Diplômes

De formation Bac à Bac +2, et fort d'une expérience réussie dans la gestion du personnel, vous possédez des connaissances en RH et en comptabilité paie. Polyvalent et organisé, vous aimez le travail en équipe et possédez des qualités relationnelles avérées. La maîtrise des outils informatiques ainsi qu'un bon rédactionnel sont des atouts indispensables. Et surtout, vous appréciez d'évoluer dans la bonne humeur et disposez d'une capacité d'adaptation et d'agilité.

Information de contact



Hôtel de Ville

*Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi
8h30-12h et 13h30-17h30*

Jeudi et samedi

8h30-12h

Fermé l'après-midi

Accueil sans rendez-vous

Démarches sur rendez-vous

Adresse : 6 avenue Le Corbeiller 92190 Meudon

Tél. : 01 41 14 80 00

Mairie annexe

*Horaires : Lundi, mardi,
mercredi, vendredi*

9h-12h et 13h30-17h

Jeudi : 9h-12h

Fermée l'après-midi

et le samedi

Accueil sans rendez-vous

Démarches sur rendez-vous

Adresse : 5 avenue G.-Millandy 92360 Meudon-la-Forêt

Tél. : 01 41 28 19 40