

APPEL A CANDIDATURE



La Ville de Beaumont
10728 habitants

RECRUTE

Par voie de mutation, de détachement, à défaut contractuel

Un gestionnaire Paie /Carrière **H/F**

Cadre d'emplois d'adjoint administratif ou rédacteur territorial

Vos missions :

Au sein de la direction fonctions supports et de la transversalité, le service des ressources humaines est composé de 3 agents en charge du suivi administratif des agents sur les champs de la carrière, paie, GPEC, gestion du temps, l'hygiène et sécurité.

A ce titre, le gestionnaire RH constitue l'interlocuteur unique et de proximité des agents et des managers de son périmètre. Il assure une mission de conseil, d'accompagnement, d'instruction de dossiers et de coordination dans les logiciels RH.

Sous l'autorité de la Directrice des fonctions supports et de la transversalité et de la responsable Ressources-humaines, vous serez chargé de :

- Réaliser l'ensemble des procédures du déroulement de la paie ;
- Participer au suivi carrière ;
- Participer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ;
- Participer au suivi des actions Hygiène et Sécurité ;

et dans ce cadre, vous élaborerez des outils de suivi (des tableaux de bord...).

Vos activités principales: Paie

- Saisir des éléments de paie des agents de la Ville et du CCAS (235 bulletins environ : titulaires, non-titulaires et élus) ;
- Préparer, contrôler, mandater la paie des agents ;
- Etablir les états de charge mensuels, mandatements mensuels, faire les déclarations aux caisses de cotisation, DSN ;
- Assurer la gestion du régime indemnitaire et autres éléments de paie : SFT, NBI, ...
- Elaborer divers documents administratifs pour le suivi des dossiers des agents (certificats de travail, attestations France travail...) ;
- Effectuer des simulations de paies ;
- Adapter le paramétrage du logiciel de gestion de la paie.
- Participer à la mise en place progressive d'une gestion de portefeuilles au sein du service RH.

Vos activités annexes

GPEC

- Mettre à jour les fiches de postes ;
- Gérer les entretiens professionnels : suivi des supports, des tableaux de bords, analyse du déroulement...

Hygiène et Sécurité

- Participer au suivi de la politique de gestion des risques professionnels en lien avec l' élu en charge des ressources humaines et les APHS (document unique, plan d'actions) ;

Profils recherchés

Vos connaissances et compétences :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des éléments de la rémunération et de la paie, (ou capacité à)
- Expérience professionnelle en gestion des ressources humaines, plus spécifiquement sur les paies,
- Maîtrise des outils bureautiques et particulièrement Excel, la connaissance du logiciel de gestion Paie et Carrière (CIRIL) serait un plus,

Vos aptitudes et qualités :

- Discrétion professionnelle
- Disponibilité, rigueur, méthode pour organiser et planifier son travail dans un calendrier contraint,
- Capacité d'autonomie et à intégrer des données nouvelles,
- Sens du travail en équipe, en transversalité,
- Qualités relationnelles, sens du contact, de l'écoute,
- Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte du travail,
- Qualité rédactionnelle.

Relations de travail particulières (internes et externes) :

Relations avec les agents, la Trésorerie, le CCAS, le prestataire du logiciel paie, le CDG...

Organisation du temps de travail : Temps complet 39h + 23 jours de RTT, possibilité de télétravail

Avantages sociaux : Participation santé/prévoyance, forfait mobilité durable si éligibilité, C.O.S.

Conditions de recrutement : Fonctionnaire de catégorie C ou B par voie de mutation, de détachement, à défaut contractuel – Rémunération statutaire + IFSE + CIA

Adressez, votre candidature avant le 23/02/2026 avec lettre de motivation + Cv détaillé + pour les candidats déjà fonctionnaires : copie dernier arrêté de situation + pour les grades soumis à concours : copie du courrier de notification de réussite au concours à :

**Monsieur le Maire de Beaumont – 20 rue de l'hôtel de ville - 63110 BEAUMONT,
recrutement-rh@beaumont63.fr**

(Renseignements complémentaires auprès de la responsable du service ressources-humaines au 04 73 28 88 02 ou le 04 73 28 88 38)