Narbonne
AU CŒUR DES POSSIBLES

ON RECRUTE
Rejoignez-nous !

57 000 habitants

SOUS PRÉFECTURE de l'Aude

VILLE D'ART ET D'HISTOIRE depuis 2016

VILLE TOURISTIQUE 2* au Guide Michelin

Recrute pour la Direction des Ressources Humaines

Un Gestionnaire carrière/paye H/F

Catégorie C/B

Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie :

- Assurer le suivi administratif des agents contractuels et titulaires dépendant de son secteur.
- Accueillir, renseigner et conseiller les agents sur leur situation professionnelle.
- Assurer toute mission nécessaire au bon fonctionnement du service.
- Contrôler la bonne application de la règlementation sur tous les éléments de rémunération.
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires.
- Être l'interlocuteur de la trésorerie.
- Mettre en œuvre la politique sociale.
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution.

Missions du poste :

- Mettre à jour les données individuelles (situation familiale, maladie, retraite, carrière, etc…) dans les logiciels spécifiques RH.
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
- Elaborer les arrêtés, avenants et contrats individuels de situation et l'ensemble des documents administratifs.
- Assurer la saisine des instances extérieures en matière d'indisponibilités physique.
- Instruire les dossiers de retraite, de validation de service, maladie, médaille du travail.
- Assurer la communication individuelle auprès des agents.
- Alerter le chef de service sur les problématiques individuelles identifiées.
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paye par la saisie des éléments variables mensuels.

- Vérifier la validité des informations traitées.
- Calculer et verser les allocations de chômage.
- Élaborer la DSN.
- Gérer les dispositifs de prestations sociales.
- Préparer les dossiers de prévoyance, attestation perte de salaire.
- Préparer les attestations France Travail.

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes…) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- Organisation du service RH (carrière/paye) sous forme de guichet unique qui fait de l'agent en poste l'interlocuteur privilégié de chaque individu et son référent administratif.
- Collaborer avec le SIRH pour veiller au bon fonctionnement et au bon usage des logiciels.
- Travail en Open-Space.
- Collaboration étroite avec les responsables Carrières et Paye.
- Service d'accueil du public :
  - les agents de la collectivité.
  - les demandeurs d'emploi.

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (cadre C ou B – filière Administrative).
- Rémunération statutaire avec régime indemnitaire.
- Prime annuelle.
- Comité des Œuvres Sociales : billetterie, chèques vacances, Carte Pass CE.
- Télétravail possible 1 jour par semaine.
- Politique RH active : formation, mobilité, évolution de carrière.
- Temps de travail : 7h40/jour soit 1607 heures/an (34 jours de congés + 9.5 jours de RTT).
- Participation contrat de Prévoyance : 7 € / Mutuelle Santé : 15 € (Contrats Labellisés)

Profil :

Connaissances :

- Statut de la Fonction publique territoriale, et statuts particuliers.
- Statut des agents contractuels de droit public.
- Les différentes réglementations et fonctionnement des instances.
- Connaissance des organismes (Trésors Public, URSSAF, CNRACL, IRCANTEC…).
- Connaissance du déroulement d'une paye.
- Connaître l'organisation de la collectivité.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, messagerie).
- Maîtrise des logiciels spécifiques RH (sédit, BO, logiciel absence).
- Maîtrise du logiciel allocations de perte d'emploi (Indeline).
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique.

- Conseiller et renseigner les agents.
- Qualité rédactionnelle.
- Outils de gestion de personnel (tableaux de bord).

Savoir être :

- Méthodique, rigoureux et organisé.
- Pédagogue.
- Sens du travail en équipe.
- Forte capacité relationnelle.
- Réactivité.
- Adaptabilité.
- Confidentialité et discrétion.
- Autonomie.
- Polyvalence.

Poste à pourvoir à compter du 1er octobre 2025

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire

Par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Ou par voie postale

Direction des Ressources Humaines
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Date limite de candidature le 18/08/2025