

## LIMOGES

140 000 habitants

recrute selon conditions statutaires  
(agent titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude)

**Un adjoint administratif/adjoint administratif principal  
(gestionnaire carrières-paie)  
Pour la direction des ressources humaines-service carrières-paie.**

L'agent sera placé sous l'autorité de l'assistant carrières-paie.

### **MISSIONS**

Suivre la carrière et la situation administrative des agents de son portefeuille de services :

- Assurer un suivi régulier des événements de carrière et de gestion administrative des agents à partir du logiciel de gestion des carrières et des tableaux de suivi partagés ;
- Prioriser le suivi au regard du respect des délais règlementaires.

Elaborer et contrôler les actes administratifs et statutaires :

- Elaborer et contrôler les actes administratifs relatifs à la carrière et à la paie ;
- Calculer et contrôler les états préparatoires aux CAP, exploiter les éléments relatifs aux entretiens professionnels à partir d'un logiciel métier ;
- Elaborer et gérer les documents nécessaires au paiement des charges et aux dossiers d'allocations pour perte d'emploi.

Préparer, mettre en œuvre et contrôler le calcul et l'exécution de la paie :

- Saisir les éléments variables de paie dans le logiciel dédié ;
- Effectuer le calcul et le mandatement de la paie ;
- Assurer la relecture et le contrôle de la paie.

Accueillir et renseigner les agents :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents pour l'ensemble des questions relatives à leur carrière et leur rémunération et assurer des rendez-vous individuels pour informer les agents sur leur situation statutaire.

Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents.

### **PROFIL :**

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et capacité à lire les textes statutaires
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques et capacité à utiliser un logiciel métier
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Savoir rendre compte et être rigoureux
- Discrétion, aptitude à travailler en équipe

**RENSEIGNEMENTS : Mme PELLETIER au 05.55.45.62.39.**

Merci d'adresser candidature + C.V.+ photo **au plus tard le 31 août 2019** à M. le Maire,  
Hôtel de Ville, Place Léon Betoulle 87031 LIMOGES CEDEX.