



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 36^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population. Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES RECRUTE UN GESTIONNAIRE DE DOSSIERS VACATAIRES ET TEMPORAIRES (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Référence : RH/Ges.dos.vaca.tempo.

La direction des Ressources Humaines est chargée de concevoir et de proposer une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité de la responsable de l'unité Carrières et Paies 2, vous êtes chargé de la gestion administrative des dossiers et du traitement des paies des agents vacataires et temporaires.

Vos activités :

Gestion administrative des agents vacataires et temporaires :

- Absences (maladie, enfants malades, congés),
- Établir tous les actes administratifs : arrêtés, courriers et attestations, titres de recettes, mandats et tout autre document nécessaire à la gestion du dossier traité,
- Mettre à jour le dossier agent (CIRIL et papier),
- Informer, conseiller les agents et services.

Gestion de la paie :

- Établir les états de paie pour envoi aux services,
- Contrôler la fiabilité des données et saisir les éléments variables de la paie,
- Contrôler la paie.

Gestion collective :

- Classer les notes de paie,
- Archiver les dossiers agents et du service.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez idéalement d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.



Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé, réactif, doté d'un esprit de synthèse et d'analyse, vous avez le sens du relationnel.

Vous avez des notions en paie et vous maîtrisez les outils informatiques.

Vous avez une aisance rédactionnelle, et êtes à même de rédiger des documents liés à votre secteur d'activité.

Disponible, vous avez le sens du service public. Vous respectez les principes de confidentialité et faites preuve de discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Votre lieu de travail :

- Hôtel de ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE RH/GES.DOS.VACA.TEMPO. (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- **PAR VOIE POSTALE :**

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- **OU PAR MAIL :**

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.