



## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 30<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 CARRIÈRES ET PAIES(F/H)

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux**  
**Référence : DRH/gestionnaire.carrières.paies**

*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 du responsable de l'unité Carrières et Paies 1, vous êtes chargé de la gestion administrative des dossiers et du traitement des paies des agents.

### Vos activités :

Gestion administrative des positions statutaires, des avancements d'échelon, de grade et de promotion interne, des absences et des maladies

- Etablir les actes administratifs : arrêtés, courriers et attestations, fiches CAP, 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

- Contrôler et saisir les éléments variables de la paie,
- Contrôler la paie.

Gestion collective

- Alimenter le dossier « justificatifs de paie » pour la recette municipale,
- Classer les notes de paies,
- Archiver les dossiers agents et du service,
- Assurer la gestion courante des collègues absents.



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

### Profil

Titulaire d'un diplôme supérieur en Ressources Humaines, vous justifiez d'une expérience réussie dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale. La maîtrise du logiciel CIRIL est exigée.

### Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, réactif, vous avez une appétence pour l'environnement de la gestion des carrières et paies. Vous disposez d'une connaissance approfondie du cadre réglementaire de la Fonction Publique Territoriale et de la législation sociale. Votre maîtrise des concepts fondamentaux en gestion des RH, des méthodes et outils dédiés à la gestion des Ressources Humaines, et des processus



VILLE DE  
**BOULOGNE-  
BILLANCOURT**

décisionnels et principes de fonctionnement et d'organisation de la collectivité, vous confère une aisance dans la gestion quotidienne de vos dossiers.

Doté d'un esprit d'équipe, vous avez le sens des responsabilités et des relations humaines. Vous avez en outre une capacité à travailler en autonomie.

Vous faites preuve de confidentialité et de discrétion professionnelle.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Vos horaires :

- Du lundi au vendredi : de 8h30-12h30 / 13h30-17h30.

### 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 DRH/GESTIONNAIRE.CARRIÈRES.PAIES (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](mailto: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.