

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES – PÔLE DES RESSOURCES HUMAINES

Gestionnaire carrières et rémunérations H/F

POSTULER AVANT LE 14 MAI 2025

Poste à temps complet.

Titulaire de catégorie C ou B (filière administrative) ou contractuel.

Poste à pourvoir au 1er juin 2025.

Publié le 11 avril 2025[✓ POSTULER EN LIGNE](#)

Missions

Dans le cadre d'une gestion intégrée des ressources humaines, et pour renforcer l'équipe composée de six agents, vous aurez en charge :

Gestion administrative du suivi des carrières des agents de votre portefeuille

- Recevoir, conseiller et informer les agents de la collectivité dans le déroulement de leur carrière, leurs droits et obligations, leur situation en cas de maladie, accident du travail, congés, leur retraite, ...
- Gérer les dossiers administratifs du personnel, fonctionnaire et contractuel, de l'entrée jusqu'à la cessation d'activité.
- Élaborer les actes administratifs (recrutements, positions, promotions, régime indemnitaire, cessations de fonction, contrats, etc).
- Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement (temps de travail, organisation des services...).
- Participer à la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière (dialogue social, instances paritaires, formations internes...).

Gestion de la paie

- Saisir les éléments variables.
- Élaborer et suivre les attestations d'emploi et documents administratifs liés à la paie.
- Assurer les opérations de contrôle de la paie.
- Suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie, avec le mandatement et la déclaration des charges.

Gestion de la prévoyance

- > Gérer les demandes d'indemnisation garanties maintien de salaire (ouverture des dossiers de sinistres, informations agents et suivi).

Formation et/ou expérience souhaitées

- > Formation ou diplôme de niveau bac +2 en droit public et/ou dans le domaine des ressources humaines.
- > Expérience en gestion des ressources humaines.
- > Connaissance en matière du droit du travail et du droit de la fonction publique.
- > Savoir s'informer sur les évolutions réglementaires.
- > Qualités relationnelles et esprit d'équipe.
- > Discrétion et respect de la confidentialité.

Candidature

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire, de préférence depuis notre formulaire en ligne :

- > Lettre de motivation ;
- > CV actualisé ;
- > Si vous êtes fonctionnaire, votre dernier arrêté de situation administrative ;
- > Si vous êtes lauréat.e d'un concours, votre inscription sur liste d'aptitude ;
- > Le cas échéant, votre reconnaissance en qualité de travailleur handicapé.



HÔTEL DE VILLE DE MÂCON

Adresse postale :
Quai Lamartine 71018 CEDEX Mâcon.

Entrée du public :
Place Saint-Pierre.

L'accueil de l'Hôtel de Ville est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et le samedi de 9h00 à 12h00.

Le service État civil Réglementation est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h et le samedi de 9h00 à 12h00.

Pour connaître les horaires d'ouverture des autres services municipaux, consultez la page dédiée.

☎ 03 85 39 71 00
Allô Mairie : 0800 337 273

**ESPACE
PRESSE**