

GESTIONNAIRE PAIE ET TEMPS DE TRAVAIL (H/F)

(Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs)

Située entre la Ville de Mulhouse et son agglomération, à l'Est, et le massif des Vosges, à l'Ouest, la Ville de Cernay, membre de Communauté de Communes de Thann Cernay, est une collectivité en plein développement. Sa localisation lui offre attractivité économique et dynamisme démographique.

Dans la perspective du départ à la retraite de notre Gestionnaire paie et temps de travail, il vous est proposé d'intégrer notre Service « Ressources Humaines » qui accompagne, en appui avec les différents responsables de services, une centaine de collaborateurs.

MISSIONS :

Placé sous l'autorité de la Responsable du Service « Ressources Humaines » et au sein d'une équipe de 3 agents, vous serez chargé notamment des missions suivantes :

- Assurer l'ensemble des phases du processus de paie : saisie, contrôle et mandatement de l'ensemble des opérations liées à l'établissement de la paie et aux calculs des indemnités, dans le respect des délais réglementaires ;
- Saisir et transmettre les déclarations annuelles et mensuelles aux organismes sociaux ;
- Assurer la gestion du temps de travail des agents (suivi du temps de présence, des heures supplémentaires/complémentaires, etc.) et des absences (tout motif confondu) ;
- Suivre les dossiers médicaux des agents (dossiers de maladie ou accident du travail, lien avec les instances médicales, organisation de la médecine préventive, etc.).

Afin de maintenir un degré de polyvalence et de répondre à l'obligation de continuité de service public, il est envisagé une future structuration en « gestion intégrée » (portefeuille d'agents). Ainsi, vous serez amené également à assurer le suivi des carrières et l'élaboration des actes administratifs correspondants ou autres activités inhérentes au service.

PROFIL :

De formation supérieure en gestion des ressources humaines, vous disposez d'une expérience similaire dans le domaine d'activité. Vous possédez des connaissances solides du statut de la Fonction Publique Territoriale et maîtrisez l'ensemble des règles et procédures liées à la paie publique.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et idéalement les logiciels métiers utilisés : CIVIL Net RH et KELIO.

Doté d'une aptitude certaine au travail en équipe et en transversalité vous avez d'indéniables qualités relationnelles. Rigoureux, vous connaissez l'importance de la discrétion professionnelle requise à la fonction.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Droits à congés annuels : 25 jours de congés, 12 jours de RTT et 2 jours de fractionnement (sous conditions). Monétisation du Compte Epargne Temps.
- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire (part fixe et part variable du RIFSEEP) + 13ème mois.
- Action sociale : participation financière aux titres restaurant, adhésion au CNAS et CE+, participation employeur à la protection sociale complémentaire, salle de pause permettant la prise de repas sur place.
- Transport : remboursement à 75 % des coupons d'abonnement de transports en commun pour le trajet domicile-travail (commune desservie par le « Tram-Train »).

Poste à temps complet à pourvoir dès le 1^{er} avril 2026

Date limite des candidatures : 5 décembre 2025

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par voie postale ou électronique : cernay@ville-cernay.fr

Mairie de Cernay

26 rue James Barbier

68700 Cernay

☎ 03 99 75 54 10