

Ville de 13 000 habitants située dans les Yvelines, à la confluence de la Seine et de l'Oise et à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre à ses habitants un cadre de vie exceptionnel, riche de son patrimoine naturel et historique. Depuis 2026, la nouvelle municipalité s'engage à préserver cette ville à taille humaine, tout en insufflant une nouvelle dynamique locale. Sécurité, bien-être, et vitalité culturelle et sportive sont au cœur de son action pour rassembler les habitants. Pour relever ces défis, la Ville a à cœur de proposer un environnement de travail de qualité et épanouissant à l'ensemble de ses collaborateurs.

Pour la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, la ville d'AndréSy recherche

UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE-PAYE

Poste à pourvoir au 01/10/2026, par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – filière administrative - catégorie C

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein d'une équipe composée d'une Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, d'une Responsable RH, de deux gestionnaires carrière paie et d'une assistante RH, le/la gestionnaire carrière-paye occupe les missions suivantes :

Activités principales :

1 Le suivi de la situation administrative et de la carrière des agents :

- Gestion administrative des dossiers du personnel depuis leur recrutement jusqu'à leur départ, constitution et mise à jour, envoi des dossiers individuels.
- Elaboration, suivi et exécution des décisions administratives (arrêtés, contrats)
- Accueil, information et conseil des agents sur les questions relatives à leurs paies et leurs carrières
- Mise à jour de la carrière individuelle des agents en fonction des évolutions de la réglementation, conseils et des informations aux agents sur leur situation.
- Gestion de la maladie et les accidents de travail
- Suivi des renouvellements et fins de contrats des agents (attestations pôle emploi et attestations employeurs)
- Envoi des arrêtés et contrats à la sous-préfecture via la plateforme « CDCFast »
- Envoi des arrêtés au CIG via la plateforme « Ciged »

2 L'exécution des paies :

- La préparation de la paie des agents, la saisie des éléments constitutifs de la paie, fixes et variables des agents des services suivants : administration scolaire, ATSEM, EMAS, entretien ménager, EVS, jeunesse, petite enfance, scolaire.
- La vérification du calcul et de l'exécution de la paie jusqu'au mandatement
- Etablissement des mandats de paiement et titres de recette
- Les simulations de paie, calcul de coûts
- Etablissement de certificats administratifs et de diverses attestations
- La gestion de la déclaration sociale nominative (DSN) mensuelle
- La déclaration des charges et la relation avec les organismes : CIG, CAREL, FONPEL.

3 Missions relatives à la QVCT :

- Suivi des inscriptions à Bouger+ et des participations
- Participation aux projets de QVCT
- Organisations des séances de sophrologie

Activités secondaires :

- Participation aux projets de services
- Suivi des adhésions CNAS
- Participation au RSU / bilan social
Suppléance de la seconde gestionnaire carrière-paye ou de l'assistante RH en cas d'absence

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur – Télétravail – Adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

recrutement@andresy.com

ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy

PROFIL RECHERCHÉ

- **Savoirs :**
Connaître la réglementation en matière de gestion du personnel (statuts, rémunérations) et en matière de carrière, de protection sociale.
savoir mettre en œuvre des procédures de gestion administrative et de paie
Connaissance du droit à la formation
Connaissance des applications informatiques en gestion rh (civil net rh - CIRIL)
Maîtrise des outils bureautiques dont le Pack Office
- **Savoirs-être :**
Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle,
Savoir respecter les délais, rigoureux, précis et organisé
Capacité d'adaptation
Aptitude à travailler en équipe, bon relationnel
Avoir le sens de la diplomatie et de la bienveillance
Être autonome
Bonnes capacités rédactionnelles

CONDITIONS DU POSTE

Lieu de travail : Hôtel de Ville, 4 bd Noël Marc, 78570 Andrésey. Parking gratuit attenant, arrêt de bus devant la mairie

Poste à temps complet : 38h30 hebdomadaires
Télétravail possible
Congés : 25 CA et 20 RTT

Rémunération : RIFSEEP selon le profil + prime de fin d'année. Participation employeur sur la mutuelle et la prévoyance

QVCT : plusieurs actions et dispositifs annuels dont « *Bouger +* » (possibilité de pratiquer 1 heure de sport par semaine sur le temps de travail).

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
recrutement@andresy.com
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 Andrésey