

Limitrophe de Paris, situé dans le sud des Hauts-de-Seine, l’Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris créé le 1<sup>er</sup> janvier 2016 rassemble 11 communes représentant 400 000 habitants, engagés autour d’un projet fédérateur de valorisation et de mise en commun des ressources et des compétences.

### **L’Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris**

(Antony - Bagneux – Bourg la Reine – Châtenay-Malabry – Chatillon – Clamart -  
Fontenay aux Roses – Malakoff - Montrouge – Le Plessis Robinson - Sceaux)

Recrute

### **Un (e) gestionnaire carrière et paie**

Cadres d’emplois des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux

Au sein de la direction générale adjointe en charge des ressources, la direction des ressources humaines accompagne les services et les équipements dans le déploiement de la stratégie de l’établissement public territorial. Elle opère une mutation importante via un pilotage renforcé de la masse salariale, un déploiement soutenu de la déconcentration de la gestion des ressources humaines dans les équipements tout en exerçant une fonction de contrôle de qualité facilitant le pilotage des activités, le développement d’une culture managériale partagée.

Rattaché(e) à la direction des ressources humaines, vous aurez en charge la gestion intégrée de la carrière et de la paie d’un portefeuille d’agents.

Vous serez l’interlocuteur référent des encadrants et des agents relevant de votre portefeuille : informer, conseiller et orienter pour toutes questions relatives à la carrière ou la paie.

Vous participerez activement au projet de déconcentration de la fonction RH au sein des équipements.

---

### **Les activités principales**

---

#### **Activités liées à la carrière :**

- Gérer la carrière administrative des agents et rédiger les courriers et actes administratifs liés à la carrière et aux absences
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade des secteurs confiés
- Préparer et instruire les dossiers de retraite
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative
  
- Participer au processus de modernisation et de déconcentration de la gestion des ressources humaines

**Activités liées à la paie :**

- Collecter et saisir les éléments de paie
- Mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie et des charges sociales
- Vérifier et contrôler la cohérence des données de paie
- Gérer le calcul et la mise en paiement de l'allocation de retour à l'emploi
- Participer à l'élaboration de la N4DS

---

**Les compétences requises et le savoir-être**

---

**Compétences requises :**

- Parfaite connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de la gestion des carrières, des processus de paie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles et pédagogiques reconnues
- Esprit d'initiative
- La pratique du logiciel CIRIL serait un atout

**Savoir- être :**

- Sens du service public
- Réactivité
- Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services
- Confidentialité et discrétion professionnelle

---

**Candidature**

---

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser sa candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

- Soit par courriel à l'adresse électronique suivante : [drh@valleesud.fr](mailto:drh@valleesud.fr)
- Soit par courrier à l'adresse suivante :  
Monsieur le Président  
Vallée Sud – Grand Paris  
28 rue de la Redoute  
92260 Fontenay-aux-Roses