



## **Responsable de la carrière, paie, absences et retraite du personnel (H/F)**

**Grade(s)** : Attaché

Sous l'autorité de la **Directrice des Ressources Humaines** et en coordination avec les autres secteurs de la DRH, vous êtes garent(e) de :

### **Mission globale**

- L'encadrement, la coordination et la montée en compétence permanente des 5 gestionnaires carrières paie (postes en catégorie B), avec la co-élaboration des procédures et des outils pour harmoniser les pratiques, optimiser l'organisation et favoriser l'émulation.
- La bonne gestion de la paie des agents, avec des procédures sécurisantes et règlementaires.
- La bonne gestion de la carrière des agents, les informer, les conseiller, en créant les outils de suivi nécessaires en lien avec la veille juridique, des aspects règlementaires liés aux procédures disciplinaires menées par la DRH.
- La bonne gestion du temps de travail, en coordination avec la référente SIRH en charge du module sur la gestion des congés.
- La sécurité juridique et opérationnelle en matière de statut, de rémunération et d'absences.
- L'élaboration du budget de la masse salariale, en coordination étroite avec la DRH et la référente SIRH et le suivi de la masse salariale.

### **Principales tâches**

- **Concevoir les évènements** sous les orientations de la Direction Générale et en lien avec les différentes directions et/ou services, particulièrement le Service des Relations Publiques.
- **Suivre le budget et piloter la logistique** :
  - Elaborer un planning des actions à mener et suivre le budget.
  - Gérer et organiser sur le terrain toute la logistique du projet : installation, agencement de l'espace, transport de matériel, etc.
  - Rédiger les supports de communication (communiqués de presse, invitations, programmes...).
  - Choisir les prestataires, les fournisseurs, les intervenants (traiteurs, cameramen, artistes, techniciens...).

▪ **Coordonner toutes les étapes de la mise en œuvre :**

- Être l'interface entre les prestataires et les équipes qui vont réaliser l'événement.
- Identifier et suivre les habilitations administratives et les mesures de sécurité nécessaires pour chaque manifestation en lien avec les services experts internes (déclarations préfecture, police, assurance ...).
- Superviser les opérations de terrain, en lien avec le porteur de projet : veiller à la mise en place, au bon déroulement, et encadrer les différents intervenants, si besoin.
- Préparation et suivi budgétaire des projets événementiels, en appui au différentes directions et/ou services.
- Piloter ou participer à l'évaluation de l'événement.
- Être force de proposition auprès de la Direction Générale sur le déroulement des projets selon les thématiques abordées.

## **Service d'affectation et horaires de travail**

▪ **Horaires :**

- 35 heures ou 36 heures 30 par semaine (+ 9 RTT)
- Horaires irréguliers et déplacements fréquents.

## **Compétences requises**

▪ **Expérience et formation**

- BAC + 3
- Une expérience dans un poste similaire serait appréciée.

▪ **Compétences techniques**

- Connaissance de l'environnement territorial : Elus, administration ...
- Connaissance des procédures administratives et des règles de sécurité.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Faire preuve de disponibilité, de réactivité et d'une forte capacité d'adaptation

Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire à l'adresse suivante ou par mail :

[recrutement@bonneuil94.fr](mailto:recrutement@bonneuil94.fr)



**Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE**

A l'attention de Monsieur Le Maire  
7 rue d'Estienne d'Orves  
CS 70027  
94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX