

Gestionnaire carrière-paie (H/F)

Offre n° O078260630000943

Publiée le 30/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de MAGNY-LES-HAMEAUX

9 500 habitants (1 quartier en veille active) au sein de la Communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines (12 communes, 230 000 habitants) et du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse, la ville se distingue par un patrimoine historique, des pavillons individuels, du logement social et de nombreux espaces verts, agricoles et naturels.

Site web de l'employeur : <https://www.magny-les-hameaux.fr/>

Lieu de travail : Hôtel de Ville - BP 10033, Magny-les-Hameaux (Yvelines (78))

Poste à pourvoir le : 01/09/2026

Date limite de candidature : 29/08/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité du Responsable ressources humaines, vous avez en responsabilité un portefeuille d'agents à répartir entre les gestionnaires carrière-paie du service.

Dans ce cadre, vous appliquez et gérez l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires.

Missions / conditions d'exercice :

- La gestion des carrières des agents : élaboration des actes administratifs (contrats, arrêtés), saisie dans le SIRH (E-SEDIT), rédaction d'attestation dont les attestations pôle emploi, certificats, courriers divers, établissement des dossiers de médaille du travail, de retraite, mise à jour du registre des actes, classement et archivage, télétransmission au contrôle de légalité et au CIG, tenue des dossiers administratifs

- La gestion de la paie : réception des éléments variables et saisie des variables mensuelles, élaboration et édition des bulletins de paie, établissement des bordereaux de mandats et de charges, déclarations mensuelles et trimestrielles, déclarations mensuelles et annuelles en ligne : URSSAF, CNRACL..., réalisation de la DSN, calcul des cotisations des agents aux garanties santé et prévoyance, des avantages en nature, remboursement des frais de déplacements, calcul de simulation de salaires, de coûts de personnel demandés par les services

- La gestion des calendriers : mise à jour des dossiers individuels, calcul des congés, ARTT, journée de solidarité, enfant malade, absence sur présentation d'un justificatif, saisie dans le SIRH des arrêts de travail liés à la maladie et à l'accident de service.

Vous assurez la continuité de service au sein de l'équipe et participez ponctuellement à des projets RH (bilan social, élections professionnelles, pilotage masse salariale...). Vous participez à l'élaboration des indicateurs et tableaux de bord relatifs aux agents de la collectivité.

Vous accueillez, informez et conseillez les agents, ainsi que les responsables de service de votre secteur.

Profils recherchés :

- Maîtrise impérative de la réglementation relative au statut de la FPT
- Expérience exigée en gestion de la carrière, débutant accepté en paie
- Autonomie, rigueur, discrétion absolue, réactivité, méthode,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Gout du service public
- Sens de l'initiative et de l'écoute
- Connaissance appréciée des logiciels E-SEDIT RH et E-MAGNUS gestion financière
- Maîtrise des outils informatique et bureautique

Contact et modalités de candidature

Contact : 0139447171

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@magny-les-hameaux.fr

Monsieur le Maire

Ville de Magny-les-Hameaux

Hôtel de Ville

Service ressources humaines

BP 10033

78772 Magny-les-Hameaux cedex

Temps de travail : 38h hebdo (25j congés et 18 jours ARTT)

Recrutement statutaire ou contractuel

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13e mois, CNAS, participation mutuelle

Adresse de l'employeur : Mairie de MAGNY-LES-HAMEAUX

>Hôtel de Ville - BP 10033

78772 MAGNY LES HAMEAUX CEDEX

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.