

# Responsable Paie Carrière

Offre n° O084260420000642

Publiée le 20/04/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DU PONTET - MAIRIE

**Lieu de travail :** 13 rue de l'Hôtel de Ville BP 20198, Le Pontet (Vaucluse (84))

**Poste à pourvoir le :** 01/07/2026

**Date limite de candidature :** 19/05/2026

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

## Détails de l'offre

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

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Responsable de la gestion administrative du personnel](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Oui

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Descriptif de l'emploi :**

La Direction des ressources humaines est composée de 9 agents.

C'est au sein du service carrière-paie et sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines que vous accompagnerez une équipe de 2 gestionnaires gérant un portefeuille d'environ 220 agents chacun. Vous serez en charge de piloter et sécuriser la gestion administrative des carrières et de la paie des agents de la collectivité. Vous garantirez la fiabilité des actes administratifs et des opérations de paie, et apporterez votre expertise statutaire auprès de la direction et des services.

**Missions / conditions d'exercice :**

Assurer la gestion et supervision des carrières des agents

- Superviser la gestion statutaire des agents titulaires et contractuels ;
- Suivre mensuellement le tableau des effectifs et élaborer l'état du personnel (budget) ;
- Contrôler l'élaboration des actes administratifs liés à la carrière (arrêtés, contrats, décisions) ;
- Suivre les positions administratives des agents (recrutement, nomination, titularisation, disponibilité, détachement, fin de fonctions) ;
- Garantir la fiabilité des dossiers administratifs des agents et la mise à jour des données dans le SIRH.

Sécurisation et pilotage de la paie

- Garantir la fiabilité des éléments variables de paie et leur prise en compte dans les délais, assurer le contrôle des bulletins de paie et des charges sociales ;
- Veiller à la conformité réglementaire des rémunérations et régimes indemnitaires ;
- Superviser la déclaration sociale nominative (DSN) ;
- Contrôler mensuellement les états de cotisations et traiter les anomalies/erreurs avec les organismes sociaux ;
- Contrôler la réalisation des déclarations auprès des organismes (RAFP enseignants, FNC, SFT, ...).
- Formaliser des outils de contrôle ;
- Assurer la référence du SIRH (contrôle des patchs et mise à jour, vérification de l'impact des évolutions du SIRH sur les processus carrière et paie, contribuer à l'amélioration de l'outil).

Gestion de dossiers transversaux et spécifiques relatifs à la carrière

- Appui aux agents du service pour les missions relevant de la carrière qui ne sont pas attribuées aux gestionnaires paie-carrière (application des LDG pour les avancements de grades et promotion interne, conseil médical, discipline, retraite...)

#### Encadrement des Gestionnaires Carrières-Paies

- Encadrer, organiser et coordonner l'activité de l'équipe composée de 2 gestionnaires ;
- Accompagner les gestionnaires dans le traitement des situations complexes ;
- Harmoniser les pratiques et sécuriser les procédures de gestion ;
- Veiller à la continuité et à la qualité du service rendu ;
- Accompagner la montée en compétences des agents et effectuer leur évaluation annuelle.

#### Conseil et accompagnement des services

- Apporter une expertise statutaire aux responsables de service et à la direction ;
- Répondre aux situations individuelles complexes des agents (volet statutaire) ;
- Informer les services sur l'application des règles statutaires et de rémunération ;
- Participer aux projets RH portés par la direction.

Lieu de travail : Hôtel de ville

Temps de travail hebdomadaire : 37h30 avec horaires fixes 8 h 15 – 12 h et 13 h 15 – 17 h

Congés : 25 CA + éventuellement 2 congés de fractionnement selon réglementation en vigueur + 15 jours d'ARTT dont un 1 jour décompté pour la journée de solidarité.

Participation à la mutuelle et la prévoyance possible selon le contrat choisi.

Action sociale : la collectivité est adhérente au CNAS.

#### Profils recherchés :

Compétences techniques requises :

Le poste requiert une solide connaissance du statut de la fonction publique territoriale, des règles de gestion des carrières et de la paie des agents publics, ainsi que des procédures administratives RH et du fonctionnement d'un SIRH, notamment SEDIT – RH Le ou la candidate devra être en capacité de piloter et sécuriser les processus de gestion de la carrière et de la paie, de contrôler la conformité des actes administratifs et des données de paie, d'encadrer une équipe de gestionnaires et d'assurer l'administration fonctionnelle du SIRH en lien avec les partenaires techniques.

La connaissance du logiciel ADELYCE de pilotage de la masse salariale serait appréciée.

Une expérience d'environ 3 ans sur des fonctions similaires ou de gestionnaire carrière-paie confirmée au sein de la fonction publique territoriale est attendue pour occuper cet emploi.

Savoir être requis : Rigueur, sens de l'organisation et de la confidentialité, capacité d'analyse et de priorisation, ainsi qu'un réel esprit d'équipe et des aptitudes managériales.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0490316656

#### Informations complémentaires :

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire dans les plus brefs délais et au plus tard le 19 mai 2026 par courriel, ou courrier postal : Mairie du Pontet, 13 rue de l'Hôtel de Ville BP 20198, 84134 LE PONTET CEDEX.

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o084260420000642-responsable-paie-carriere>

## 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.