

## La Ville de Schiltigheim recherche un·e :

### GESTIONNAIRE CARRIÈRE-PAIE

Cadre(s) d'emplois : Adjoint administratif territorial à rédacteur territorial

Durée hebdomadaire de service : Temps complet

Date limite de candidature : 14/05/2026

Date prévisionnelle de recrutement : Dès que possible

#### INTRODUCTION

Ville de 37 000 habitants, 2<sup>ème</sup> ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim, est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

Dans ce contexte, la Direction des Ressources Humaines œuvre pour améliorer les conditions de travail des agents et l'efficacité de l'administration. Elle organise, outille et accompagne l'ensemble des directions et services dans la mise en œuvre du projet politique, au service de la collectivité.

En nous rejoignant, vous intégrerez le pôle carrière-paie. Votre mission générale sera de participer à la gestion de la carrière des agents. Vous réaliserez vos activités quotidiennes sous la responsabilité de la responsable carrière-paie et en transversalité avec les différents pôles de la direction.

#### ACTIVITÉS

##### 1. CARRIÈRE :

- Participer à la gestion administrative de la carrière des agents titulaires et contractuels, de leur recrutement à leur départ.
- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi des procédures collectives et individuelles de carrière (avancements, mobilités, positions statutaires, retraite...).
- Participer à la sécurisation des procédures disciplinaires et statutaires.
- Rédiger et suivre les actes et documents administratifs liés à la carrière.
- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers individuels ainsi que le suivi du tableau des effectifs.

##### 2. PAIE :

- Participer à l'élaboration, à l'exécution et au contrôle de la paie des agents et des élus.
- Assurer les opérations de fin de paie, les déclarations sociales et fiscales, et les relations avec les organismes extérieurs.
- Réaliser les missions courantes liées à la paie (attestations, simulations, déclarations réglementaires etc...).
- Préparer et contrôler les pièces justificatives à destination de la trésorerie.
- Assurer un rôle d'interface et de conseil auprès des agents et des services sur les questions de paie et statutaires.

##### 3. ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES DU PÔLE CARRIÈRE-PAIE :

- Assurer une veille statutaire et participer à l'analyse et à l'application des évolutions réglementaires RH.
- Contribuer aux relations avec les partenaires institutionnels et interlocuteurs externes.
- Accueillir, informer et conseiller les agents.
- Participer à l'amélioration et à la mise à jour des outils et procédures RH.

#### **4. POLYVALENCE RH – PÔLES TEMPS DE TRAVAIL ET MALADIE :**

Dans un contexte d'évolution organisationnelle visant à renforcer la transversalité et la continuité du service, vous serez également amené-e à intervenir sur les champs suivants :

##### **A) Temps de travail :**

- Contribuer à l'application et au suivi de la réglementation en matière de temps de travail.
- Assurer la gestion et le contrôle des congés, absences et cycles de travail des agents.
- Participer au suivi du temps de présence et à la fiabilisation des données de temps de travail.
- Assurer la gestion et le suivi des comptes épargne-temps.
- Paramétrer et exploiter le logiciel de gestion du temps de travail.
- Accompagner et assister les utilisateurs (agents et encadrants) dans l'utilisation de l'outil.
- Assurer le suivi des dispositifs liés au temps de travail, notamment les titres-restaurant et leur intégration en paie.

##### **B) Maladie :**

- Assurer le suivi administratif des absences pour raison de santé (maladie ordinaire, congés de longue maladie et de longue durée, temps partiel thérapeutique).
- Gérer les accidents de service, maladies professionnelles et dossiers de congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).
- Constituer et suivre les dossiers transmis aux instances médicales et partenaires concernés.
- Assurer les déclarations et attestations auprès des organismes compétents (CPAM, assureurs, CNRACL).
- Participer au suivi des congés liés à la parentalité (maternité, paternité).
- Contribuer à la gestion des situations d'inaptitude et aux procédures de reclassement, en lien avec la médecine du travail.
- Participer au suivi des visites médicales, expertises et préconisations médicales.
- Informer et accompagner les agents sur les dispositifs liés à la santé, à la prévoyance et au maintien de salaire.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Expérience confirmée en fonction publique et en ressources humaines.

#### **COMPÉTENCES :**

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique
- Bonne connaissance des procédures liées à la carrière-paie

- Maîtrise du cadre réglementaire en matière de régimes de retraite
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et du SIRH CIRIL
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle
- Connaissance des process temps de travail et maladie serait un plus

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

### **Les candidatures sont à adresser :**

Par mail à l'adresse suivante : [recrutement@ville-schiltigheim.fr](mailto:recrutement@ville-schiltigheim.fr)

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Mme La Maire  
Direction des Ressources Humaines  
110 route de Bischwiller  
67300 Schiltigheim

### **Informations sur l'offre :**

Possibilité d'aménagement du temps de travail à 37h/semaine avec RTT.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, carte restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun ou forfait mobilités durables, participation 60% employeur mutuelle et prévoyance, amicale du personnel, GAS67/CNAS/Carte CEZAM.

NB : Dans le cadre d'un recrutement sous contrat de droit public, certains avantages susmentionnés sont octroyés sous condition d'une durée minimale de contrat, laquelle peut varier de 6 mois à 1 an.