

La Ville de Schiltigheim recherche un·e :

GESTIONNAIRE CARRIÈRE-PAIE

Cadre(s) d'emplois : Rédacteur territorial
Rémunération statutaire + régime indemnitaire
Durée hebdomadaire de service : Temps complet
Date limite de candidature : 23/07/2026
Date prévisionnelle de recrutement : 01/09/2026

INTRODUCTION

Ville de 37 000 habitants, 2^{ème} 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 et de la paie 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 :

- Assurer, en autonomie, la gestion administrative et statutaire d'un portefeuille d'agents titulaires et contractuels, de leur recrutement à leur cessation de fonctions.
- Instruire, analyser et suivre les situations individuelles et les procédures collectives de carrière (avancements d'échelon et de grade, promotions, mobilités, positions administratives, retraite, fins de fonctions etc...).
- Instruire et assurer un suivi des dossiers de médailles.
- Garantir la conformité réglementaire des actes de gestion et veiller à la sécurisation juridique des procédures statutaires.
- Préparer, rédiger et contrôler l'ensemble des actes administratifs relatifs à la carrière des agents.
- Assurer la gestion, la fiabilisation et la mise à jour des dossiers individuels et des données RH dans le système d'information.
- Assurer le suivi et la mise à jour du tableau des effectifs et contribuer à sa cohérence avec les décisions de gestion.
- Instruire les dossiers complexes nécessitant une analyse statutaire particulière et alerter la hiérarchie sur les situations à risque.
- Assurer une veille réglementaire dans son domaine d'intervention et participer à la diffusion des évolutions statutaires auprès des services.

2. PAIE :

- Assurer la préparation, le contrôle et l'exécution de la paie des agents et des élus dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Contrôler l'ensemble des éléments variables de paie et analyser les incidences des événements de carrière sur la rémunération.
- Garantir la fiabilité des opérations de paie, identifier les anomalies et mettre en œuvre les régularisations nécessaires.
- Réaliser les opérations de clôture de paie, les déclarations sociales et fiscales ainsi que les transmissions réglementaires aux organismes partenaires.
- Élaborer les attestations, simulations et documents relatifs à la rémunération des agents.
- Préparer, contrôler et sécuriser les pièces justificatives destinées au comptable public.
- Assurer le suivi des relations avec les organismes sociaux et les partenaires institutionnels relevant de son périmètre d'activité.
- Informer et conseiller les agents, les encadrants et les services sur les questions relatives à la rémunération, à la protection sociale et à la réglementation statutaire.

3. ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES DU PÔLE CARRIÈRE-PAIE :

- Assurer une veille statutaire et participer à l'analyse et à l'application des évolutions réglementaires RH.
- Assurer le suivi des tableaux de bord (tableau des effectifs, suivi période d'essai, tableau des médailles etc...).
- Assurer un suivi des statistiques (RUS, rapport d'activité, bilan etc...).
- Répondre à des demandes en lien avec le budget (coût mensuel par service, état des heures supplémentaires par service).
- Contribuer aux relations avec les partenaires institutionnels et interlocuteurs externes.
- Accueillir, informer et conseiller les agents.
- Participer à la fiabilisation des procédures carrière-paie et être force de proposition dans l'amélioration des pratiques et outils de gestion.
- Préparer les « masques » mensuels pour le Groupement d'Action Sociale 67.

Ponctuellement ou en cas d'absence, vous pourrez être amené-e à intervenir sur la gestion du temps de travail et la maladie.

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience confirmée en fonction publique et en ressources humaines.

COMPÉTENCES :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique
- Connaissance approfondie 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

- Capacité d'analyse

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidatures sont à adresser :

En ligne, directement sur ce site ;

Ou par mail à l'adresse suivante : 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 :

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.