



APPEL A CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La Ville de Castres recrute Un(e) Gestionnaire paie-carrière au sein de la DRH Agent de catégorie C (F/H)

Fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public

Au sein de la D.R.H. et d'une équipe de 5 agents du Pôle Gestion & Paie des personnels, et sous l'autorité de la Responsable de la paie, vous participez au calcul et à l'exécution de la paie du personnel de la Ville et du CCAS (800 agents permanents).

MISSIONS PRINCIPALES (Exercées en binôme) :

↳ Paie des agents (40%)

- ❖ Saisir des éléments variables mensuels de la paie ainsi que les indemnités journalières ;
- ❖ Réaliser une vérification détaillée et individuelle de l'incidence des diverses modifications sur les bulletins de paie ;
- ❖ Contrôler la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges ;
- ❖ Effectuer les déclarations diverses.

↳ Gestion du personnel (20 %)

- ❖ Assurer le traitement des demandes de remboursement des frais de missions (agents et élus) ;
- ❖ Assurer le suivi du supplément familial de traitement et la mise à jour annuelle ;
- ❖ Assurer la gestion des agents contractuels, de l'établissement du contrat de travail à la saisie des données de paie dans le logiciel.

↳ Gestion du chômage (20%)

- ❖ Saisir les attestations employeur destinées à France Travail ;
- ❖ Etre l'interlocuteur des ex-agents bénéficiant de l'ARE, en lien étroit avec la Société Info-Décision.

↳ Autres missions ponctuelles (20%)

- ❖ Traiter les demandes de médailles du travail (2 fois par an) ;
- ❖ Compléter les tableaux de suivi des entretiens professionnels (1 fois par an) ;
- ❖ Participer à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- ❖ Participer à l'actualisation des différents tableaux de bord RH ;
- ❖ Renseigner les agents et les services.

Toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de la DRH.

Profil recherché :

- ❖ BAC a minima avec une expérience significative dans des missions similaires, idéalement en CT.

Compétences :

- ✓ Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale souhaitée
- ✓ Maîtrise du logiciel métier E-SEDIT appréciée
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Appliquer les évolutions réglementaires relatives au statut et à la paie
- ✓ Maîtrise de l'expression écrite et orale

Qualités requises :

- ✓ Discrétion professionnelle, confidentialité
- ✓ Réactivité, rigueur et méthode
- ✓ Sens du service public
- ✓ Savoir rendre-compte et travailler en équipe et en transversalité

Conditions de travail :

- ✓ 36h par semaine + 6 jours d'ARTT / Pas de télétravail
- ✓ Pics d'activité en période de paie (1^{ère} quinzaine du mois)
- ✓ Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

POSTE À POURVOIR au plus tôt, idéalement le 3 novembre 2025

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire et déposées exclusivement en ligne sur le site internet de la Ville : www.ville-castres.fr - Rubrique « Ma mairie / Recrutement »

➔ AU PLUS TARD LE 10 OCTOBRE 2025.

>> Pour tout renseignement :

- Sur le poste : Christine PAGES, Responsable Paie (✉ c.pages@ville-castres.fr)
- Sur la mobilité : Karine EPIPHANE, Responsable Recrutement & Mobilité (✉ k.epiphane@ville-castres.fr)