



APPEL A CANDIDATURE EXTERNE

LA VILLE DE CASTRES RECRUTE

Un(e) Gestionnaire paie-carrière au sein de la DRH

Fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public - Cadre
d'emplois de catégorie C - Temps complet



Située au cœur du triangle Toulouse - Albi - Carcassonne et à proximité du Sidobre et de la Montagne Noire, Castres, forte de ses 44000 habitants, est idéalement située sur le territoire Tarnais.

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).



VOS MISSIONS SERONT LES SUIVANTES

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 ;
- Être 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 REQUIS

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



COMPÉTENCES ATTENDUES

- 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, travailler en équipe et en transversalité

CONDITIONS DU POSTE :

- 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



AU PLUS TARD LE
11 SEPTEMBRE 2026

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE

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 »

BESOIN D'INFORMATIONS ?

Sur le poste

- Christine PAGES, Responsable Paie
(c.pages@ville-castres.fr)

Sur le recrutement

-Karine EPIPHANE, Responsable Recrutement
& Mobilité (k.epiphane@ville-castres.fr)



Intéressé(e) ?

CANDIDATEZ !