

Avec près de 100 000 habitants, Tourcoing se distingue par son dynamisme démographique et économique, ses nombreux projets urbains, ses événements de proximité, ainsi que par la richesse de ses équipements culturels, sportifs et associatifs.

Rejoignez nos équipes dynamiques et engagées, et contribuez activement au développement d'une ville en pleine transformation !

Vous avez toute votre place au sein de cette direction si vous souhaitez prendre part à un projet collectif porteur de sens.

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du service « Carrière, paie et budget », vous aurez pour missions :

- **La gestion des recrutements : stagiaires, titulaires, CDI, contractuels handicapés:**
 - Vérifications de la légalité des recrutements (aptitude médicale, casier judiciaire, nationalité, suivi services militaires, attestations de concours, de diplômes, situation statutaire antérieure)
 - Etablissement des actes de recrutement (direct, par concours, par mutation, par détachement, par intégration directe)
 - Application des procédures règlementaires (URSAFF, affiliation sécurité sociale, CNRACL, déclarations nominations CDG, compléter la fiche suiveuse et le catalogue)
 - Reprise des services publics – privés en cas de nomination stagiaire
 - Saisie sur le logiciel CIRIL
 - Au besoin, établissement des arrêtés de NBI, délégations de signature, actes nécessaires aux assermentations (urbanisme, sécurité publique....)
- **Gestion de carrière par l'attribution de tickets sur GLPI-RH:**
 - Gestion des stagiaires : demande d'avis mi-stage, fin de stage, arrêtés de titularisation, de prorogation de stage, de refus de titularisation
 - En cas de réforme statutaire, saisie et établissement des actes de reclassement, intégration
 - Temps de travail : saisie et établissement des actes portant changement de durée hebdomadaire, mise et maintien à temps partiel, reprise à temps plein
 - Prendre les actes et saisies diverses, suite concours, reclassement médical, abandon de poste
 - Conseiller les agents en matière d'évolution de carrière (avancement, promotion, concours) et en matière de demande de cumuls d'activités
- **Gestion des départs et des retraites :**
 - Instruction des dossiers de demande de retraite (et de simulation) ; établissement des actes et saisies correspondantes
 - Instruction des demandes de démission, licenciement, mutation ; établissement des actes et saisies correspondantes
 - Instructions des dossiers de reversion, invalidité, rétablissement sécurité sociale, retraite progressive

- **Gestion des non titulaires (CDI et certains cas spécifiques) :**
 - Suivi des agréments des assistantes maternelles
 - Suivi des dossiers des agents en CDI (renouvellement, fin..)
 - Suivi des dossiers liés aux contractuels handicapés
- **Gérer la préparation et la vérification mensuelle de la paie des agents stagiaires, titulaires contractuels, vacataires, des emplois aidés et des animateurs:**
 - Saisies des éléments variables mensuels : HS, HC, vacations, indemnités kilométriques, astreintes, remboursement PDE
 - Vérification des fiches de paie : analyse des problèmes rencontrés lors du calcul
 - Modification des fiches de paie problématiques
 - Mandatement de la paie et établissement de la Bande HOPAYRA retraçant les virements bancaires
 - Dématérialisation de la paie pour la trésorerie : Réalisation des flux
 - Etablissement des arrêtés mensuels de Régime Indemnitare
 - Edition et mise sous plis des fiches de paie
 - Etablissement et suivi de la DSN
 - Assurer le paiement des charges mensuelles (mandatement, dématérialisation, PJ...)
- **Assurer le suivi des dossiers avec les mutuelles Santé et prévoyance :**
 - Suivi des adhésions/résiliations/modifications aux contrats
 - Suivi et établissement des dossiers à transmettre mensuellement
- **Dématérialisation des actes sur CIRIL :**
 - Scanne des documents et enregistrement de ceux-ci sur Ciril dès retour de signature ;
 - Transmission aux assistants administratifs pour ventilation.
- **Tâches administratives diverses :**
 - Alimentation des différents outils de suivi (GLPI-RH, fiches suiveuses)
 - Etablissement des états de services nécessaires aux inscriptions aux concours et examens
 - Etablissement des états de services liés aux demandes de médaille de travail
 - Etablissements d'attestations d'emploi (France Travail, CAF, retraite, Sécurité Sociale,...)
 - Organisation et numérotation des dossiers individuels

ENVIRONNEMENT SPECIFIQUE DU POSTE :

- Travail dans un bureau partagé. Nécessite de savoir s'organiser pour le travail de l'équipe
- Pression liée aux délais imposés qui se traduit par un rythme de travail soutenu lors de la préparation et du contrôle de la paie
- Gestion des agents ayant des litiges ou incompréhensions sur leur fiche de paie ;
- Confidentialité exigée



PROFIL

- Vous maîtrisez le statut et les métiers de la Fonction Publique Territoriale
- Vous êtes lauréat/e ou titulaire du concours de Rédacteur territorial
- Vous avez une bonne connaissance de l'organisation de la collectivité
- Vous possédez des qualités de patience, de maîtrise de soi, d'empathie et d'écoute
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Elise, astre, procédures en ligne, ...)
- Vous êtes doté/e d'un esprit d'initiative et de réactivité
- Vous êtes organisé/e, rigoureux/se et méthodique
- Vous êtes doté/e d'une capacité d'analyse
- Vous faites preuve de créativité et êtes force de propositions
- Vous faites preuve d'une grande discrétion professionnelle

POURQUOI REJOINDRE LA VILLE DE TOURCOING ?

- Une ville attractive et dynamique en pleine mutation
- Excellente accessibilité : métro, tram, bus
- Organisation du travail sur 37h ou 38h avec la possibilité de travailler sur 4,5 jours
- Accès au restaurant municipal
- Réductions auprès de commerçants partenaires
- Accès au comité d'œuvres sociales : loisirs, aides financières, sorties
- Gratuité d'accès aux médiathèques et ludothèques de la Ville
- Et bien plus encore !

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à :
Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING.

Ou à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute

Date limite de candidature : 06/11/2026

Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées. Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing (drh_recrutement@ville-tourcoing.fr). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing (dpo@ville-tourcoing.fr)



Tourcoing