

La Communauté de communes recrute : Un Fonctionnaire à temps complet : gestionnaire paye

CONTEXTE et MISSION

Sous l'autorité directe de la DRH, le gestionnaire Paye est chargé de la paye des 130 agents relevant des deux régimes de droit public et privé. Il est en relation très étroite avec les gestionnaires du même service, le Trésor Public, le Centre de Gestion, l'Agence comptable et les organismes sociaux (URSSAF, Caisses de retraites, Caisses d'assurance maladie...)

Associé au travail de l'équipe en place, vous participerez à la gestion administrative des carrières et des recrutements et à la tenue des dossiers du personnel

Dans le contexte actuel de l'externalisation de la paye auprès du Centre de Gestion et de l'Agence comptable, vous serez chargé de la saisie des données en vue de l'édition des bulletins de paie, de vérifier la concordance de la paie avec la carrière, la santé et devrez analyser les incidences. Vous assurerez également le traitement mensuel et annuel des charges sociales, l'élaboration des pièces et documents comptables liés à la paie (liquidation comptable, états réglementaires, mandats...) et opérez les régularisations nécessaires par l'émission de titres. Vous assurerez la transmission de la paye aux agents et aux élus.

Vous participerez à l'établissement du bilan social et effectuerez le suivi des tableaux de bord nécessaires à la GPEC.

COMPETENCES REQUISES

- ✓ Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Connaître le droit du travail, droit public et statut du fonctionnaire
- ✓ Maîtriser l'environnement de la paie (process et outils) : savoir déchiffrer un bulletin, connaître et suivre les taux et assiettes de cotisations
- ✓ Être à l'aise avec la réglementation applicable en fonction du statut des agents pour déterminer la rémunération (position statutaire, temps de travail, absences, sujétions...)
- ✓ Savoir traduire en paye les événements de carrière des agents : contrat, avenant, décisions d'affectation, temps de travail, avancement, promotion, départ...)
- ✓ Disposer d'une bonne connaissance d'Excel pour élaborer les tableaux de bords qui serviront d'indicateurs à la GPEC et à la réalisation du bilan social
- ✓ Savoir réagir aux attentes et répondre aux requêtes des agents concernant leur bulletin (SFT, primes, avantages en nature, incidence absences et maladies, fins de contrat...)
- ✓ Contraintes du poste : observation stricte du calendrier (respect dates butoir)

QUALITES PERSONNELLES :

Très organisé et rigoureux, bon esprit d'équipe et polyvalent, sens des priorités, discret, esprit d'analyse et de synthèse,

EXPERIENCE :

une expérience dans le domaine de la paye en droit public est exigée, une expérience similaire dans le droit privé serait appréciable.

FORMATION :

Bac + 2 minimum ou équivalent.

REMUNERATION :

Emploi de 35 heures hebdomadaires ; Rémunération statutaire avec régime indemnitaire pour un fonctionnaire de catégorie B ou C selon compétences, filière administrative

Fournir les attestations des dernières formations professionnelles suivies.

DATE DU POSTE A POURVOIR : au plus tard le 1^{er} juillet 2021

Les candidatures sont à adresser par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines, ou par courriel « rh@cc-paysdefayence.fr » : CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, attestation des dernières formations suivies

Date limite de réception des candidatures : 1^{er} mars 2021