

RECRUTEMENT

GESTIONNAIRE PAIE (H/F)

Emploi permanent

Pôle Ressources

Service Ressources Humaines

Filière Administrative_Catégorie B ou C

La ville de SAINT-PAUL-TROIS-CHATEAUX, environ 9 500 habitants, située dans le sud de la Drôme, recrute un(e) Gestionnaire Paie expérimenté(e) sur emploi permanent par voie de mutation ou en contrat à durée déterminée (article L.332-8) pour une durée de 3 ans (renouvellement possible 1 fois). La collectivité comptabilise 250 agents – tout statut confondu – répartis sur différents sites.

Au sein du service Ressources Humaines, 7 agents, vous interviendrez afin d'assurer les missions suivantes :

GESTION DE LA PAIE

- Assurer le paramétrage du logiciel CIRIL et installation des patchs (Traitement de patch)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul de l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Contrôler le processus de paie mensuel
- Rédiger des actes administratifs (arrêtés, certificats, documents de fin de contrats)
- Gérer les régimes indemnitaires, établissement et mise à jour des tableaux de suivi
- Etablir la Déclaration Sociale Nominative (DSN) et les déclarations de charges mensuelles et annuelles
- Assurer le suivi des dossiers prévoyance et assurance statutaire
- Gérer les remboursements des congés paternité
- Suivre, en lien avec la Trésorerie, la liquidation de la paie

SUIVIS DIVERS

- Assurer la liaison avec divers organismes (complémentaire santé, maintien de salaire, URSSAF, autres organismes)
- Être un relais sur les dossiers d'indisponibilités (AT, TPT, Comité médical, Commission de réforme)

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Assurer l'enregistrement des arrêts maladie et diffusion des informations aux intéressés
- Assurer le suivi complet des congés, RTT, CET, heures supplémentaires, plannings sur le logiciel métier (contrôles et validations)

GESTION DES ABSENCES

- Assurer la gestion des absences (saisie, statistiques)
- Assurer la saisine des instances (Comité médical, Commission de réforme)
- Participer aux enquêtes accidents de travail
- Assurer le lien avec les agents et les organismes (Assureur, CPAM, ...)

FIPHFP

- Etablir la déclaration annuelle
- Vérifier les demandes d'aides et lettres de commandes
- Assurer la gestion des tableaux de suivi

TABLEAUX DE SUIVI

- Etablissement de listings et/ou tableaux de suivi Noël, GEPM, bilans, autres
- Préparation des tableaux de reporting (MS, ETP, absentéisme, heures supplémentaires, autres)

Profil recherché :

- Formation supérieure dans le domaine RH (spécialité paie de préférence) et/ou première expérience significative ;
- Une expérience RH dans le domaine de la paie en collectivité territoriale est fortement appréciée ;
- Connaissance du statut de la FPT ;
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel CIRIL serait un plus ;
- Maîtrise des notions de paie ;
- Gestion des priorités et force de proposition ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Rigueur et Organisation
- Discrétion et de confidentialité

Informations complémentaires :

- Recrutement sur emploi permanent : par voie de mutation ou en contrat à durée déterminée (article L.332-8) pour une durée de 3 ans (+ renouvellement possible) ;
- Temps de travail : temps complet (36h hebdomadaires) sur 4,5 jours ou 5 jours hebdomadaires ;
- Télétravail autorisé, maximum 1.5j/semaine après éligibilité ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en fonction du profil + prime annuelle (selon éligibilité) ;
- Participation employeur : 35€ pour mutuelle labélisée + 10€ pour prévoyance ;
- Adhésion de la collectivité au CNAS + GEPM (Comité d'entreprise).

Poste à pourvoir à compter du **15/05/2024**.

Vous êtes intéressé(e) ? Remise d'un dossier de candidature (CV + lettre de motivation) avant le 5 Mai 2024 au service Ressources Humaines ou par mail : recrutement@mairie-sp3c.fr. Les candidatures réceptionnées après cette date ne seront pas étudiées.