

Gestionnaire paie



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LEERS
- 25 rue de lys - bp 11
59115Leers

Leers est une commune de 9 600 habitants située au coeur de l'agglomération roubaisienne. Ville dynamique, elle propose de nombreux services : 3 écoles primaires, des activités périscolaires, des centres de loisirs, une école municipale de musique, une maison des jeunes, des équipements sportifs diversifiés, une résidence autonomie, un EHPAD, des festivités toute l'année

Grade : Adjoint administratif territorial

Référence : O05920028625

Date de dépôt de l'offre : 30/06/2020

Type d'emploi : Emploi temporaire

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 31/07/2020

Service d'affectation : Ressources Humaines

Lieu de travail :

Lieu de travail : - 25 rue de lys - bp 11
59115 Leers

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Ressources humaines

Métier(s) : Assistante / Assistant de gestion ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Au sein du service RH (1 DRH, 1 responsable de service, 3 agents), sous la responsabilité du responsable de service, vous assurez le bon déroulement de la paie des agents Ville, ALSH et élus (en moyenne 270 payes / mois). Spécificités du poste - 12 cycles mensuels

de paie à assurer par an - disponibilité pendant la période du traitement de la paie et des charges - présence indispensable les 15 premiers jours de chaque mois - congés à prendre en fonction des nécessités du service

Profil demandé :

DIPLOMES ET QUALIFICATIONS SOUHAITES :

- Formation gestionnaire de paie ou ressources humaines - BAC+2 et/ou expérience professionnelle

SAVOIRS :

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale et les règles de rémunération
- Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14)
- Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs

SAVOIR FAIRE :

Maîtriser les outils bureautiques et l'utilisation d'un logiciel RH - secteur public (idéalement Cegid/Eksaé)

- Gestion administrative des agents de leur entrée à leur sortie
- Gestion relative à la paie
- Saisie des éléments variables
- Résolution des anomalies en calcul de paie et charges
- Utilisation de requêtes de contrôle et exploitation de fichiers Excel

Exécuter la paie avec méthodologie et efficacité

Veiller impérativement au respect des délais

SAVOIR ETRE :

- Avoir le sens du contact et des responsabilités
- Faire preuve de qualités relationnelles - aptitude au travail d'équipe
- Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif
- Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion - sens du service public
- Etre capable d'alerter la hiérarchie en cas de dossier complexe ou de situation difficile à gérer
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs - aux évolutions des systèmes d'information et de communication
- Savoir garder son sang froid
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Etre ponctuel

Mission :

- Maîtriser l'utilisation d'un logiciel RH

- Assurer la paie Ville - Titulaires ; contractuels ; élus

Collecter les informations et éléments relatifs aux agents

Saisir et participer au contrôle des éléments variables de paie

Générer les mandatements

Assurer les déclarations obligatoires des charges sociales

Transmettre l'ensemble des éléments nécessaires au contrôle de la paie en Trésorerie

Etablir les attestations Pôle Emploi

- Maladies ordinaires - Titulaires ; contractuels

Appliquer sur la paie les conséquences induites (plein - demi-traitement) des congés de maladie

Etablir les déclarations et attestations de salaire pour le versement des indemnités journalières de la Sécurité Sociale des agents contractuels

- Prévoyance - Maintien de salaire

Assurer l'ouverture et le suivi des dossiers

Contact et informations complémentaires : Les candidatures sont à adresser à : Monsieur Jean-Philippe ANDRIÈS Maire de Leers 25 rue de Lys 59115 LEERS Informations complémentaires auprès de Mme Laurence KRIEGER - 03.20.20.79.84 ou lkrieger@ville-leers.fr

Téléphone collectivité : 03 20 20 06 00

Adresse e-mail : contact@ville-leers.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.