

Offre d'emploi temporaire

Gestionnaire de paie

Au sein de de la Direction des Ressources Humaines de Mont de Marsan Agglomération
Catégorie : C ou B de la filière administrative - Poste à pourvoir au plus tôt – CDD d'un an

CONTEXTE

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et de la DRH adjointe, le / la titulaire du poste exerce au sein de la cellule paie de la DRH mutualisée qui regroupe 4 établissements : la Ville de Mont de Marsan et Mont de Marsan Agglomération, le CCAS, et le CIAS pour un total de 1450 agents.

OBJECTIFS

Votre rôle est de fiabiliser les données RH en matière de paie : de la saisie au mandatement en relation avec le service Finances et d'effectuer toutes les opérations liées au suivi de la paie
Vous participez par ailleurs à la mise en place de la DSN et au changement de SIRH en cours pour nos établissements.

MISSIONS

- sous la responsabilité de la DRH, de la DRH Adjointe et de la responsable des carrières et des paies, vous mettez tout en oeuvre pour fiabiliser les opérations mensuelles de paie
- accompagnement du projet et des équipes de la DRH dans le cadre du changement de SIRH : collaboration avec la Direction des Systèmes d'information et le prestataire pour le déploiement du nouveau logiciel

ACTIVITES PRINCIPALES

- saisie des éléments variables (heures supplémentaires,...) et contrôle des paies
- Élaboration des pièces et documents comptables liés à la paie (états réglementaires, mandats,...)
- Vérification de la concordance entre la paie, la carrière, la santé et analyse des incidences
- Réalisation et déclaration des charges mensuelles et annuelles
- Transmission en Trésorerie de l'ensemble des documents sollicités (délibérations, arrêtés, justificatifs de paie ou autres)
- Gestion des aides aux contrats aidés (saisie des justificatifs)
- Établissement des attestations Pôle Emploi
- Établissement des attestations Indemnités journalières auprès de la sécurité sociale
- Paramétrage des rubriques de paies
- Suivies des anomalies CNRACL
- Accueil, information des services, des agents, et des partenaires extérieurs
- Traitement mensuel des données sociales par la DSN
- Maintenance des interfaces entre les différents logiciels métiers

COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- maîtrise de la carrière et de la paie et du statut des personnels de la fonction publique territoriale
- connaissance et goût pour la veille réglementaire
- Aptitudes pour le travail en équipe et la communication inter-services
- Disponibilité, sens du relationnel
- Aptitude à gérer les priorités

Vous avez une solide formation initiale en RH/paie et vous pouvez justifier d'une expérience significative dans des missions similaires.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Cycle hebdomadaire de 39h - horaires variables
- Poste basé au siège de l'agglomération
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS et COSS

CANDIDATURE

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae + dernier entretien professionnel et bulletin de salaire) du 24/10 au 18/11 à :

Mont de Marsan Agglomération
Monsieur le Président
575, avenue du Maréchal Foch
40000 MONT DE MARSAN
service.rh@montdemarsan-agglo.fr

renseignements sur le poste : carole.marsan@montdemarsan-agglo.fr
virginie.hutin@montdemarsan-agglo.fr