

UN.E GESTIONNAIRE DES PAIES ET DES CONTRATS

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Filière Administrative Catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs ou Catégorie B, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
Référence :	004220900771637
Date de dépôt de l'offre :	05 septembre 2022
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	1^{er} décembre 2022
Date limite de candidature :	15 octobre 2022
Service d'affectation :	Pole Fonctionnel – Service des Ressources Humaines

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Hte-Provence
Lieu de travail :	04000 DIGNE LES BAINS

DETAILS DE L'OFFRE

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Provence Alpes Agglomération est un établissement public de coopération intercommunale recouvrant une population de plus de 49 000 habitants. Il est composé d'environ 320 agents et gère 4 budgets, un principal et trois annexes lesquels sont relatifs aux Transports Urbains Dignois et aux deux SPIC que sont les abattoirs d'une part, et le service de l'eau et de l'assainissement d'autre part. Annuellement la masse salariale représente près de 15 millions d'euros. Ainsi sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et du Responsable des Ressources Humaines le ou la gestionnaire des paies et des contrats aura les missions suivantes :

***La gestion des paies :**

- Mettre à jour les données de paie des agents (public + privé)
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Saisir les variables et être garant.e de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Effectuer les contrôles de rémunération et produire des bulletins de paie mensuels
- Contrôler les opérations de paie et constituer le dossier de mise en paiement
- Effectuer les divers mandatements et attestations
- Être l'interlocuteur.trice de la trésorerie et assurer le suivi de la liquidation de la paie en lien avec celle-ci
- Assurer le suivi des relations avec les différentes caisses (Ircantec, CNRACL.....)
- Etablir les DSN
- Mettre en œuvre la politique sociale
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

***La gestion des contrats :**

- Etablir les contrats (CDD, CDI et avenants de droit public ou de droit privé)
- Effectuer les déclarations et formalités préalables à l'embauche de contractuels
- Recruter les saisonniers
- Assurer le suivi des contrats

PROFIL DEMANDÉ :

Spécificité : recrutement par voie statutaire (à défaut, par voie contractuelle pour un CDD de 3 ans sur le fondement de l'article 332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Diplômes : BEP Comptabilité et Gestion à BTS Comptabilité et Gestion. Expérience professionnelle appréciée.

Connaissances requises :

- Connaître les EPCI ainsi que leur fonctionnement interne
- Connaître le statut de la fonction publique
- Connaître le fonctionnement du contrôle de légalité
- Maîtriser les textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail, des absences et des congés maladie
- Maîtriser la réglementation paie (taux, assiettes, cotisation sociales...)
- Maîtriser le logiciel Sedit BL-RH
- SIRH module carrière/paie
- Maîtriser le cadre réglementaire en matière de gestion des retraites
- Maîtriser les règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Maîtriser les notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions ...)

- Maîtriser la réglementation sur la protection sociale
- Connaître le statut de l'élu.e locale.e (indemnité et imposition), les instances de l'EPCI et son processus de décision
- Connaître la politique de l'EPCI en matière de ressources humaines, sa politique salariale, ses orientations en matière de gestion du temps de travail
- Connaître les méthodes d'élaboration de tableaux de bord
- Connaître les partenaires en matière de gestion de retraite (CNRACL, Ircantec, régime général...)

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels de bureautiques (Word, Excel...)
- Maîtriser les techniques d'accueil physiques et téléphoniques
- Être diplomate et savoir travailler en équipe
- Maîtriser les techniques de gestion administrative et les aspects rédactionnels (rapport, note de synthèse...)

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens du service public
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Être capable de mettre à jour ses connaissances et de suivre l'actualité du cadre réglementaire
- Être responsable, autonome, organisé.e, à l'écoute des agents
- Être diplomate

Modalités :

- Recrutement par voie statutaire** (à défaut, par voie contractuelle pour un CDD de 3 ans sur le fondement de l'article 332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique).
- Rémunération statutaire et RIFSEEP.**
- Action sociale après six mois de présence :**
 - titres restaurant (valeur faciale 8,00 € - participation employeur de 60%).
 - participation à la protection sociale complémentaire - garantie maintien de salaire maximum 15€ net/mois.

Contact et informations complémentaires : CV et lettre de motivation à transmettre au service des Ressources Humaines à l'attention de Nathalie Iaconelli-Cerdan - Courriel : nathalie.iaconelli-c@provençalpesagglo.fr
Téléphone : 04 92 32 05 05

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.