

Gestionnaire Paie

Contexte et enjeux

Mutualisée, la Direction du Développement des Ressources Humaines accompagne les 1550 agents des collectivités Ville, CCAS de Saint-Quentin et Agglomération du Saint-Quentinois à travers une politique RH dynamique !

Face aux nombreux défis en matière de transition écologique, d'attractivité, de transformations organisationnelles, d'évolution des technologies et de pouvoir d'achat, la Direction du Développement des Ressources Humaines se doit d'élaborer et de sécuriser la paie des agents et des documents liés, et participer ainsi à leur bien-être.

Par conséquent, la gestion relative à la paie des agents s'inscrit au centre de la stratégie RH et connaît une évolution du métier en matière d'expertise, de conseil, de traitement de l'information (SIRH) et de gestion intégrée.

Dans le cadre d'une mobilité interne, la collectivité recherche son futur gestionnaire paie.

Alors, rejoignez-nous !

Au sein d'un collectif composé de 4 pôles et de 38 collaborateurs : pilotage RH, développement RH, gestion administrative et appui stratégique, vous travaillez en transversalité avec l'ensemble des directions et des services.

Missions

Au sein du service gestion administrative paie, qui comprend :

- 1 responsable de service
- 3 gestionnaires paie

Vous intervenez sur l'ensemble des processus de paie des agents et élus et participez aux projets transversaux de la direction de façon autonome et en étant force de proposition.

Vous avez spécifiquement la charge de garantir la bonne élaboration de la paie et des déclarations liées de l'ensemble des agents et élus des 3 collectivités et de sécuriser l'ensemble du processus, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Vous intervenez dans le cadre des projets de direction et de service qui portent notamment sur la mise en œuvre d'une gestion partagée des ressources humaines avec les responsables de service et un accompagnement et un conseil renforcé aux agents.

Dans le cadre de l'auto-assurance, vous prenez également en charge les demandes d'indemnisation au titre des Allocations de Retour à l'Emploi.

Vous êtes l'interlocuteur privilégié des services dans le cadre du contrôle de gestion post paie, en collaboration avec le service Pilotage RH.

A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

- Elaborer des simulations de paie dans le cadre des recrutements / mobilités internes,
- Assurer la saisie, le contrôle et le suivi des éléments de paie,
- Procéder aux déclarations liées à la paie : DSN, DSN événementielles liées aux fins de contrats, déclarations annuelles règlementaires,
- Assurer le lien avec les organismes,
- Rédiger les documents liés à la fin d'engagement,
- Rechercher des informations, notamment règlementaires,
- Calculer et verser les allocations suite aux pertes d'emploi,
- Informer, conseiller et accompagner les agents et les élus

Profil

Issu d'une formation Bac+2 dans le domaine des Ressources Humaines ou équivalent, vous disposez impérativement d'une expérience similaire dans la Fonction Publique.

Vous êtes doté d'une attitude positive et d'un sens des relations humaines développé contribuant à la dynamique de la DDRH.

Vous avez envie de vous lancer dans une nouvelle expérience professionnelle dans le domaine de la paie ? N'hésitez pas et poursuivez votre lecture !

Nous recherchons avant tout une personne rigoureuse, discrète, organisée, dynamique et appréciant le travail en équipe !

Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale (FPT), et avez des connaissances de la réglementation relative à l'accès à la FPT pour les non titulaires et les titulaires. Vous avez une vision globale de la paie d'un agent (SFT, régime indemnitaire, régimes de cotisation...), et vous maîtrisez les outils informatiques métiers et les outils bureautiques (logiciel CIRIL, traitement de texte, tableur et tableaux de bord...).

L'envie de contribuer à une dynamique d'équipe, la capacité à coopérer et le sens du service public sont des qualités essentielles pour ce poste.

Si vous êtes intéressé, vous pouvez adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, curriculum vitae, et dernière situation administrative pour le 30 avril 2024, date de clôture de l'appel à candidatures.

Nos avantages :

Vous bénéficiez :

- d'une politique de formation dynamique avec des perspectives d'évolution
- d'une participation prévoyance et mutuelle labellisée
- d'une participation au transport
- d'actions sociales : CNAS et COS
- d'un régime indemnitaire afférent au cadre d'emplois et aux fonctions
- d'une possibilité de télétravailler
- d'une conciergerie

Modalités :

- Lieu de travail : Saint-Quentin
- Prise de poste à compter du 1^{er} juillet 2024
- 38h/semaine avec RTT
- Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels de droit public
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs (Catégorie C et B)