



La Ville de CREST (Drôme) Recrute un(e) – gestionnaire de paie et assistant(e) RH, à temps complet

Crest, 8516 habitants, ville-centre de la vallée de la Drôme
à 30 mn de Valence et 40 mn de Montélimar

Missions : Au sein d'une équipe de 2,43 EPT, sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous êtes chargé(e) de :

1) – gestion financière :

- élaboration de la paie mensuelle de la commune et de la régie de la Tour et/ou du CCAS (130 agents), de la saisie au mandatement,
- déclarations sociales associées : cotisations, pôle emploi, CPAM, assurances du personnel, déclarations d'accident de service,...
- formalités liées à l'embauche (déclarations d'embauche) et aux fins de contrats (attestations employeurs, certificats de travail,...)
- mise à jour de divers tableaux de suivi de dépenses ou recettes liées au personnel (risque statutaire, CPAM, ASP, ...),
- établissement de mandats de paiement (remboursements de frais au personnel, factures de prestataires,...),
- gestion des dossiers de maladie et d'accident du travail (déclarations et demandes de maintien de salaire, demande d'IJ,...)
- rédaction des arrêtés pour les arrêts de maladie ordinaire ou maternité,
- préparation des dossiers de départ à la retraite.

2) – Activités spécifiques :

- frappe de courriers
- assistance pour l'établissement du bilan social biennuel,
- demande des visites médicales du personnel et suivi du planning de RDV,
- en fonction de la charge de travail du service, réponse aux demandes d'emplois spontanées ou dans le cadre d'une offre.

3) – activités ponctuelles, pour assurer la continuité du service :

- rédaction de contrats de travail ou arrêtés du personnel,
- assistance aux agents du service en fonction de l'actualité et des besoins.

Profil : diplôme niveau BTS comptabilité ou gestion paie

Rigoureux, autonome, organisé, réactif et savoir rendre compte. Bonne capacité d'écoute et d'impartialité. Discrétion, confidentialité et disponibilité.

La connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, des procédures administratives et de la nomenclature comptable M14 sont indispensables.

Connaissance du déroulement d'une paie, expérience en gestion de paie publique souhaitée,

Connaissance du logiciel CIRIL serait un plus,

Maîtrise des outils bureautiques (suite open office) indispensable,

Avoir le sens du contact et des responsabilités

Disponible et sachant travailler en équipe.

Conditions et rémunération : recrutement statutaire (mutation, inscription sur liste d'aptitude ou contractuel) - rémunération statutaire cadre d'emploi adjoint administratif (1530,00 € brut), contraintes horaires et congés en fonction des besoins de service (date paie) - 1607 heures annualisées.

Adressez votre lettre de candidature manuscrite et votre CV **avant le 26 février 2018** à :

**Monsieur le Maire, Direction des ressources humaines,
Hôtel de Ville B.P 512 - 26401 CREST Cedex - drh@mairie-crest.fr.**

POSTE A POURVOIR le 02 mai 2018