



Ville de CREST (Drôme)

Commune centrale de la vallée de la Drôme, la ville de Crest (8 900 habitants) rayonne par son dynamisme associatif, son offre culturelle et les nombreux évènements festifs qu'elle organise tout au long de l'année. Cité d'origine médiévale, elle dispose d'un patrimoine historique riche et offre un cadre de vie remarquable et préservé entre rivière et montagne.

RECRUTE

1 gestionnaire paies-carrières

Présentation du poste

Sous la responsabilité directe de la directrice des ressources humaines, vous assurez le traitement de la paie et de la carrière d'un portefeuille d'agents ainsi que la mise en paiement des indemnités des élus.

Vous effectuez également :

- les déclarations sociales
- le suivi de la protection sociale des agents et des recettes du service

Vous établissez des attestations, tenez à jour les dossiers individuels des agents, assurez des tâches de secrétariat, de classement et de pré-archivage.

Vous suivez la mise à jour du logiciel RH et participez à la continuité du service

Missions

Paie - Carrières

- établissement des bulletins de salaires, recueil des données, saisie des données individuelles et collectives du périmètre,
- effectue les déclarations mensuelles et annuelles auprès des organismes sociaux, prend en charge les paiements, suit la réglementation et les réformes relatives à ces déclarations,
- établissement des arrêtés de suivi des carrières des agents,
- actualisation des bases et taux de cotisations, suivi de la réglementation et des modifications impactant les paies,
- contrôle des bulletins de salaires et des états de liquidation de cotisations, auto-contrôles à chaque traitement de paie
- établissement des attestations Pôle Emploi, attestations de travail, soldes de tout compte,
- suivi des remboursements et recettes du service,
- suivi du dossier du supplément familial de traitement - mise à jour annuelle (en septembre),

Protection Sociale :

- suivi des arrêts de travail (pour maladie, accidents du travail), déclarations à la caisse primaire d'assurance maladie, déclarations aux assureurs de la ville et suivi des remboursements,
- établissement des arrêtés correspondants,
- instruction des dossiers auprès du comité médical, de la commission de réforme.

Assistance RH

- responsable des mises à jour du logiciel CIRIL, information aux agents du service
- tenue des dossiers individuels
- pré-archivage et classement de dossiers
- suivi de la télétransmission des actes administratifs du service
- chaque mois, mise à jour des tableaux de bords du service (suivi crédits, heures supplémentaires, remboursement salaires par l'assureur...)

Conseil aux agents : permanences dans les services pour assurer une mission d'information auprès des agents sur les thématiques RH.

Polyvalence pour assurer la continuité du service :

- renfort sur l'ensemble des tâches administratives du service
- effectue la paie du CCAS en cas d'absence de l'agent en charge
- assure l'intérim en cas d'absence du DRH

Conditions de recrutement

Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou contractuelle

Catégorie C ou B

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE mensuelle 250 €)

37 h/semaine + 12 jours de RTT

Travail possible sur 4,5 jours

Participation de l'employeur à la garantie prévoyance.

Chèques déjeuners par l'intermédiaire de l'association du personnel.

Personne à contacter : Mme Dominique BERGERON - DRH (dominique.bergeron@mairie-crest.fr)

Profil

- Bac à bac + 3 en ressources humaines ou formation généraliste
- connaissance du statut de la fonction publique territoriale, maîtrise des principes de paie du secteur public
- maîtrise des règles applicables aux cotisations
- maîtrise de l'informatique, tableurs, logiciel RH
- techniques de secrétariat
- aisance avec les chiffres
- accueil et écoute
- rigueur, organisation
- respect de l'obligation de confidentialité et de discrétion professionnelle
- sens du service public

Une expérience similaire et la maîtrise des logiciels CIRIL et/ou Berger Levrault seraient un plus.

Candidature

CV accompagné d'une lettre de motivation à dominique.bergeron@mairie-crest.fr

avant le 31 janvier 2024