



Gestionnaire de paie

Direction des Ressources Humaines – service Carrière paie
Réf. : 2023-23

Bourg-en-Bresse – 41 000 habitants – Chef lieu du département de l'Ain
Proximité avec Lyon, Genève et Mâcon

Définition du poste

Mission

Sous l'autorité de la responsable du service carrière paie de la Direction des Ressources Humaines, vous gérez l'ensemble des processus du déroulement de la paie (1050 bulletins) en polyvalence avec deux autres gestionnaires de paie.

Activités principales

- Saisir les éléments variables des agents de la collectivité : agents titulaires, contractuels, emplois aidés, assistantes maternelles, élus
- Contrôler les événements de carrière avec les arrêtés individuels et les situations particulières : demi-traitement, indemnités journalières, SFT...
- Intégrer et contrôler la participation mutuelle et prévoyance des agents et le traitement des chèques déjeuner
- Vérifier les cotisations et charges
- Suivre les indemnités spécifiques : précarité, régies, GIPA, déplacement intramuros...
- Lancer les calculs de paie, contrôler les paies, créer et contrôler le fichier virement des paies
- Effectuer les opérations de contrôle, lever les anomalies et réaliser le dépôt du PASRAU et de la DSN
- Éditer, contrôler les états comptables transmis à la Trésorerie Municipale et mandater la paie
- Établir les attestations pôle emploi, de demi-traitement
- Effectuer des simulations de paie
- Procéder aux avances sur salaire et tenir à jour les comptes de la régie
- Répondre aux questions des agents (téléphone, mail), rédiger les attestations nécessaires
- Participer à l'écriture des procédures, aux recherches statutaires

Profil attendu

Savoirs

Formation initiale en comptabilité ou GRH, idéalement en paie
Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
Maîtrise des opérations de la paie des agents de la Fonction Publique Territoriale (expérience en paie nécessaire)
Maîtrise de l'outil informatique (connaissance du logiciel métiers CIRIL appréciée) et des outils bureautiques

Savoirs faire

Discrétion, rigueur, fiabilité
Aptitude à travailler en équipe et en autonomie
Capacités d'analyse de textes juridiques

Spécificités du poste :

L'organisation du travail est liée à un calendrier mensuel de paie à respecter. Dans un souci permanent de fiabilité, l'agent doit être capable de mettre en place des procédures internes de contrôle et de vérification et de prioriser ses activités.

Spécificité du poste

Poste à pourvoir : 01/07/2023

Cadre d'emplois :

Adjoints administratifs

Régime indemnitaire :
niveau grade



Temps complet



Rémunération statutaire :

+ Régime indemnitaire
+ Avantages sociaux (CNAS*)
+ Participation employeur santé et prévoyance
+ Tickets restaurant
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Date limite de candidature :
09/04/2023



Renseignements :

Mme Agnès DUROCHAT,
responsable du service carrière
paie, 04 74 45 72 37 ou
durochata@bourgenbresse.fr



Candidature

Merci d'adresser votre
candidature (lettre de motivation
et CV) à Monsieur le Maire,
Direction des Ressources
Humaines, Hôtel de Ville,
BP 90419, 01012 Bourg-en-
Bresse Cedex ou
recrutement@bourgenbresse.fr