

Gestionnaire de paye (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste de Gestionnaire de paye (H-F).

À 2h de Paris, la capitale du département de l'Indre est située dans le Berry, au cœur de la Champagne berrichonne, entre la Brenne, pays des mille étangs et le Boischaud sud romantique. Châteauroux fait partie du Top 50 des Villes où il fait « bon vivre ».

Ville et Agglomération de Châteauroux portent des projets ambitieux : construction d'un complexe aquatique Balsan'éo de plus de 5 000 m², comprenant près de 2 000 m² de surface de bassins ; restructuration du pôle gare multimodal ; programme national de rénovation urbaine incluant deux quartiers de la ville centre ; développement du parc d'activités d'Eurocity Ozans à vocation internationale, en HQE-Aménagement.

PROFIL : Le poste est ouvert aux agents de la filière administrative, catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs.

MISSIONS :

Participer à l'élaboration des payes des agents de la Ville, de l'Agglomération Châteauroux Métropole, de la Caisse des Ecoles, du SYTOM, du C.C.A.S. :

- Saisir les éléments variables de la paye (indemnités, heures supplémentaires...)
- Vérifier les différentes saisies,
- Participer à la relecture des feuilles de paye,
- Mandater, transférer les nets à payer et les charges en finance,
- Répartir les fiches par service (une fois validées),
- Réaliser des simulations de paye et des études ponctuelles (coûts divers...),
- Renseigner les agents et les élus sur les payes,
- Faire les différentes affiliations (CNRACL...),
- Gérer les dossiers des agents à demi-traitement en lien avec la MNT,
- Aider le responsable de service pour la N4DS et la DSN,
- Réaliser les attestations de sécurité sociale pour les agents du régime général,
- Faire diverses tâches administratives (attestations, courriers...),
- Gérer les animateurs des Centres de Loisirs (répondre aux candidatures, élaborer les contrats de travail et les attestations Pôle Emploi pour les mercredis des périodes scolaires, vacances scolaires, remplacements).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Bonne connaissance du processus de paie,
- Connaissance du logiciel Sedit RH appréciée,
- Bonnes connaissances du statut de la Fonction publique territoriale et de celui des élus,
- Bonnes connaissances de la réglementation de la rémunération (régime indemnitaire, taux de cotisation, etc.),

- Bonnes connaissances de la comptabilité publique,
- Connaissances informatiques.

Savoir-faire :

- Bonne connaissance des logiciels professionnels (Sedit RH, Business Object),
- Capacité à acquérir de nouvelles connaissances,
- Capacité à élaborer des hypothèses de rémunération,
- Connaître les logiciels Excel, bureautiques classiques (MS Office, Open office).

Savoir-être :

- Discrétion,
- Rigueur dans le traitement des dossiers,
- Respect du calendrier,
- Adaptabilité et réactivité face aux demandes diverses,
- Disponibilité,
- Sens de l'accueil et de l'écoute,
- Polyvalence au sein du service,
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe.

PARTICULARITES ET SPECIFICITES DU POSTE :

- Temps de travail : 38h20 hebdomadaires, avec 16 jours d'ARTT par an,
Spécificités du poste : disponibilité requise lors de l'accroissement temporaire de l'activité avec présence de 2 agents en période de paie (soit entre le 3 et le 18 de chaque mois).

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à Madame Sandrine Gaugris-Couët, Directrice générale des Ressources humaines de Châteauroux Métropole au 02 54 08 33 68.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement **avant le 7 mai 2021.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 7 mai 2021.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.