

GESTIONNAIRE PAIE (H/F)

Adjoint Administratif ou Rédacteur
Temps complet

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2021

PRINCIPALES MISSIONS :

1. Gestion de la paie
 - Elaboration de la paie (saisie et contrôle)
 - Déclaration mensuelle des charges, gérer la DSN
 - Suivre l'évolution de la réglementation de la paie
 - Réaliser, à la demande des services, des études et calculs de coût du personnel
 - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
 - Gestion des allocations chômage
 - Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires

2. Missions occasionnelles
 - Participe aux procédures collectives
 - Mise sous pli des bulletins de paie

PROFIL REQUIS :

- Expérience significative sur un poste similaire
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du statut de l'élu
- Maîtrise des outils informatiques, et du progiciel métier CIRIL
- Travail en équipe, qualité d'écoute, adaptabilité, discrétion
- Rigueur administrative et sens de l'organisation,
- Méthodes d'élaboration de tableaux de bord
- Qualités rédactionnelles, organisationnelles
- Autonomie dans l'organisation du travail, prise d'initiatives

Formation ressources humaines et /ou administrative généraliste
Expérience d'au minimum 12 mois sur le même type de poste

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative

Adresser lettre manuscrite avec CV à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville
par mail : bal-recrutement@mairiedraveil.fr