

## LA COMMUNE DE PONTCHARRA RECRUTE

### UN (E) GESTIONNAIRE PAIE Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2024

Recrutement par voie statutaires ou contractuelle :  
Cadre d'emploi d'adjoint administratif ou rédacteur

Sous l'autorité de la directrice des Ressources Administratives, vous êtes chargé(e) d'appliquer et de gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble du processus d'élaboration de la paie des agents de la fonction publique territoriale.

Vous aurez pour missions et activités :

- Gérer le processus de paie de la Commune et du Syndicat (SIBRECSA)
- Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie dans le respect du protocole en vigueur dans le service ;
- Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie ;
- Assurer une veille réglementaire relative à la paie ;
- Mettre à jour le paramétrage dans le logiciel de paie
- Tenir à jour les documents ou déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires (charges salariales et patronales, déclarations fiscales, DSN)
- Rédiger les attestations pôle emploi, de travail, de non perception du SFT, ;
- Gérer les remplacements et établir les contrats afférents
- Assurer les tâches de secrétariat du service RH : rédaction des courriers, notes de service et attestations diverses.
- Assurer toutes les missions périphériques au processus de la paie
- Accueillir et informer les agents

#### VOTRE PROFIL

- Formation en lien avec les missions ou expérience sur un poste similaire indispensable ;
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, de la législation RH et des règles de rémunération des agents publics ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) ;
- Aisance avec l'utilisation d'un logiciel de paie (expérience SEDIT RH de Berger-Levrault appréciée)
- Capacité à respecter des échéances et à prioriser son travail en fonction des impératifs ;
- Qualité relationnelle et sens du travail en équipe
- Discrétion professionnelle ;
- Autonomie et organisation dans le travail ;

#### Conditions d'emploi :

Poste à temps complet (35 heures/semaine)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, primes vacances et participation mutuelle et prévoyance

#### POUR REPONDRE A CETTE OFFRE

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation avant **le 1<sup>er</sup> septembre** à Monsieur le Maire - Mairie de Pontcharra – 95 avenue de la gare – 38530 PONTCHARRA ou par **courriel** : **rh@pontcharra.fr**

Pour tous renseignements concernant les missions : [florence.simiand@pontcharra.fr](mailto:florence.simiand@pontcharra.fr)