

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire Ressources Humaines Paie-Retraite Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux h/f

La Ville de La Grande Motte, commune touristique surclassée 40 000 à 80 000 habitants, Ville dynamique porteuse de projets, 260 agents permanents, recrute dans le cadre d'une réorganisation, au sein de son service des Ressources Humaines, un **Gestionnaire Ressources Humaines Paie-Retraite, cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux h/f à temps complet.**

MISSIONS :

- Elaboration de la Paie des agents et élus de la Ville et du personnel du CCAS via le SIRH, de la saisie des éléments variables au mandatement ; contrôle et traitement mensuel des charges et réalisation des déclarations sociales
- Participation à la préparation budgétaire au suivi de l'exécution budgétaire RH
- Participation à la gestion des dossiers Retraite
- Gestion des absences pour maladie et des temps de travail

Gestion de la Paie

- Recueil, contrôle et saisie des données mensuelles variables (mouvements de carrière, recrutements, éléments variables, maladie...) sur le logiciel Sedit RH-Berger Levraut
- Appliquer les textes et délibérations en matière de rémunération
- Elaboration de simulations de salaires
- Calcul, contrôle mensuel et mandatement de la Paie
- Élaboration et contrôle des états de charge mensuels, réalisation des déclarations sociales et relations avec les organismes collecteurs et la perception.
- Traitement des dossiers garantie maintien de salaire
- Application des veilles réglementaires du logiciel métier

Budget

En lien avec le Gestionnaire en charge du budget ;

- Collaboration à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire RH
- Exécution de la refacturation de la paie du budget principal aux budgets annexes

Retraite

En lien avec le Gestionnaire en charge des retraites ;

- Participation à l'actualisation des situations individuelles CNRACL
- Traitement des validations de services
- Gestion des dossiers de retraite pour invalidité
- Élaboration et transmission à la Comptabilité de l'état trimestriel des versements pension CNRACL pour les personnels en détachement

Absence et temps de travail

En lien avec le Gestionnaire en charge des absences et du temps de travail ;

- Traitement, saisie et suivi des arrêts de travail dans les logiciels dédiés (paye et temps de travail)
- Élaboration des décisions individuelles et mise en place du ½ traitement
- Gestion des Temps Partiel (de droit, sur autorisation, pour raison thérapeutique)

- Suivi des déclarations d'activité accessoire, relations avec les employeurs principaux et secondaires.

Constitution et gestion des dossiers du personnel

- Veiller à la tenue, la préparation et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, DPAAE, casier, pôle emploi, certificat administratif, etc.
- Notification des actes individuels aux agents

PROFIL :

Expérience dans un poste similaire en collectivité souhaitée

Savoir :

- * Connaissance des règles de la comptabilité publique, des règles de rémunération et de la législation applicable aux agents de droits public
- * Bonne maîtrise de la législation sur les Retraites
- * Connaissance du statut et des principes généraux de carrières

Savoir-faire :

- * Maîtrise des outils bureautiques
- * Connaissances des logiciels informatiques spécialisés en paie/carrière (Sedit RH + Sedit GF)
- * Maîtrise des outils de la gestion du personnel (tableaux de bord),

Savoir-être :

- * Rigueur,
- * Capacité de travail en équipe,
- * Sens du relationnel,
- * Écoute,
- * Réactivité
- * Discrétion
- * Sens de l'organisation et du respect des délais

REMUNERATION :

Rémunération statutaire - régime indemnitaire - prime de fin d'année

CONDITIONS PARTICULIERES :

- 39h RTT
- confidentialité

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation et évaluation **au plus tard le 10/06/2022**

- Par mail : recrutements@lagrandemotte.fr

- Par courrier :

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
Place du 1er octobre 1974
34280 LA GRANDE MOTTE