

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive
recrute pour
Sa Direction des Ressources Humaines Mutualisée
Agglo/Ville/CCAS

Un(e) Gestionnaire de Paie (H/F)
(Poste de catégorie B ou C+)

Au sein d'une équipe avec deux autres agents, vous aurez pour missions principales
la préparation et le suivi de la paie.

MISSIONS

- Traitement et analyse des informations liées à la gestion de la paie des 3 collectivités (Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive - Ville de Brive - CCAS de Brive) ;
- Saisie des éléments variables de la paie (HS-HC-Indemnités diverses...);
- Calcul de la paie et sortie des états de charge et des éléments de contrôle ;
- Accueil et informations des agents ;
- Suivi de la masse salariale des 3 collectivités ;
- Suivi de la rémunération des assistantes maternelles et des indemnités des élus ;
- Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle ;
- Etablir la DSN et traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs : Urssaf, Pôle emploi, caisses de retraite...
- Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties ;
- Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Contrôler les opérations de paie ;
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

SAVOIRS

- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel de paie EKSAE (V150 ou Y2) ;
- Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques à la Fonction Publique Territoriale ;
- Maîtrise des logiciels spécifiques de paie et SIRH ;
- Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extractions de données...) ;
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Taux et assiettes des cotisations et contributions sociales ;
- Réglementation portant sur la protection sociale ;
- Statut de l'élu local (indemnité et imposition) ;
- Statut assistante maternelle (indemnité et imposition).

SAVOIR-FAIRE

- Etre force de proposition sur l'amélioration des procédés et des outils utilisés par le service dans le cadre de la gestion de la paie ;
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, ses collègues et sa hiérarchie ;
- Etre rigoureux et méthodique dans l'organisation de ces tâches afin de respecter les délais ;
- Aptitude à se conformer aux objectifs de la production.

SAVOIR-ÊTRE

- Discrétion et respect de la confidentialité des informations ;
- Sens de la synthèse, de l'écoute et du développement ;
- Gout du travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation.

DIPLÔME REQUIS

- Niveau d'études Bac + 2 minimum, et/ou expérience dans un poste similaire souhaitée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Mairie de Brive-la-Gaillarde, Service DRH, Bureau partagé.

Temps de travail : Temps Complet - 35h ou cycle de travail de 39h30 du lundi au vendredi.

*Pour tous renseignements complémentaires,
merci de bien vouloir contacter*

Madame Joëlle DACHY

Directrice des Ressources Humaines

au 05 55 18 15 42

Merci de bien vouloir adresser votre candidature
(Lettre de motivation + CV
+ copie du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)
en précisant l'intitulé du poste

à

Monsieur Frédéric SOULIER,
Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive
9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE
ou par mail en pdf : drh@agglodebrive.fr

avant le :

~~- 8 MAI 2022~~

09/06/2022

Le Directeur Général des Services



François HITIER