

La Communauté de Communes Bresse Haute Seille

Recrute

Un(e) Gestionnaire Paies

La Communauté de Communes Bresse Haute Seille est issue de la fusion de 2 Cté de Cnes au 1^{er} janvier 2017. Elle compte environ 20 000 habitants, pour 54 communes et une équipe de 200 agents.

Le ou la Gestionnaire établit les opérations mensuelles de paies de la Communauté de Communes et du CIAS Bresse Haute Seille (bulletins, gestion financière, déclarations...) dans le cadre des règles statutaires et sous la responsabilité de la Responsable RH, de la Directrice de l'Administration Générale et du DGS.

OPERATIONS LIEES A LA PAIE :

- Intégrer les arrêtés de carrière (échelons, grades, avancements, reclassements...) établis par la Responsable RH et les variantes de paies (HS, HC, week-ends, nuits, astreintes ...)
- Contrôler les arrêts maladie dans la paie : jour de carence, ½ traitement, intégration IJ...
- Gérer la Déclaration Sociale Nominative Mensuelle (DSN)
- Gérer, saisir et contrôler le Prélèvement A la Source (PAS)
- Déclarer mensuellement et / ou trimestriellement les cotisations sociales : URSSAF, caisses retraites...
- Participer à l'élaboration du Bilan Social
- Rédiger et déclarer à l'URSSAF les CDD ponctuels : remplacements, saisonniers...

ABSENCES :

- Etablir l'arrêté administratif
- Gérer les absences pour maladie : saisie dans le logiciel (maladie ordinaire, accident du travail...)
- Réaliser les attestations de salaires CPAM
- Gérer la Garantie Maintien de Salaire
- Déclarer à l'assurance du Personnel (SOFAXIS)
- Vérifier les compteurs congés
- Suivre l'absentéisme : statistiques...

AUTRES :

- Mettre en place des modes opératoires
- Etablir les ordres de missions
- Demander les extraits de casiers judiciaires
- Suivre les permis de conduire pour les agents qui possèdent un véhicule de service attitré
- Gérer les réponses négatives aux candidatures spontanées et demandes de stages
- Classer et archiver les documents : bulletins, contrats, arrêtés...
- Toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du service

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Avec la Responsable et la Gestionnaire Ressources Humaines
- Avec des interlocuteurs extérieurs : TP, URSSAF, SOFAXIS, CPAM...

EXIGENCES REQUISES

Savoirs et Savoirs- faire :

- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Bonne connaissance de la Gestion des Ressources Humaines
- Maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Internet, dématérialisation...)
- Maîtrise du logiciel RH (Carrus Cégid) appréciée
- Connaissance de la comptabilité publique souhaitée

Conditions d'exercice :

- Respect des délais et des échéances
- Suivi des procédures du service

Aptitudes et Qualités professionnelles requises pour le poste :

- Confidentialité, discrétion et secret professionnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et disponibilité
- Faculté d'adaptation, d'anticipation
- Capacité à travailler en équipe et / ou en autonomie

Conditions de recrutement :

- Fonctionnaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable 1 fois puis stagiairisation), Cat C
- **Permis B valable**
- CNAS + primes
- Poste à 35 h, basé à Bletterans

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à M. le Président, 01 Place de la Mairie – 39140 BLETTERANS ou par mail : accueil@bressehauteseille.fr

Date limite de candidature : Vendredi 22 Novembre 2019