

Un Référent technique du secteur d'activités "paie budget et retraite" (H/F)

Rattaché au Service carrière, paie et budget de la Direction des ressources humaines, le Référent technique organise et contrôle les activités du pôle "paie-budget-retraite". A ce titre, il coordonne, gère et supervise l'ensemble des processus liés à la paie, à l'instruction des dossiers retraites et à la mise en œuvre des autres droits liés à la rémunération dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires. Il assiste l'autorité territoriale dans la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique salariale de la collectivité.

GRADES DE RECRUTEMENT : Attaché et Attaché principal, ouvert au cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux possédant un niveau d'expertise ou une expérience professionnelle confirmée sur les fonctions proposées

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR-LE-DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Participer à la définition des éléments de rémunération et assurer leur mise en œuvre à travers le traitement de la paie et des indemnités

- Préparer et superviser le calcul et l'exécution de la paie
- Participer à la définition des éléments de rémunération et de modulation des régimes indemnitaires dans leurs composantes et leurs montants en s'appuyant notamment sur les critères de la cotation des postes.
- Contrôler la mise en œuvre et le mandatement des éléments de rémunération, indemnités, cotisations sociales et impositions conformément aux dispositions réglementaires, décisions de la collectivité et/ou positions administratives ou statut des agents (fonctionnaires, contractuels de droit public et de droit privé, apprentis et autres)
- Réaliser la déclaration annuelle des données sociales et superviser la transmission des données
- Assurer le calcul et la mise en œuvre des indemnités de fonction des élus en référence aux dispositions réglementaires et fiscales en vigueur
- Superviser la gestion financière des assistants familiaux employés par le Département : conditions de rémunération selon modalités d'accueil, modalités d'indemnisation des périodes d'attentes, de suspension, licenciement, etc

2- Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi du budget du service et au pilotage de la masse salariale de la collectivité

- Participer à la préparation, à l'exécution et au suivi du budget du service
- Analyser les impacts sur le budget du service, des dispositions réglementaires, décisions ou événements de carrière intervenus ou à intervenir
- Analyser l'évolution des coûts sur les principales entrées du budget du service et participer à la définition et à la mise en œuvre des moyens nécessaires à leur contrôle
- Participer à la définition de la politique salariale de la collectivité
- Concevoir des outils de pilotage de la masse salariale et animer leur mise en œuvre
- Mesurer l'impact de la politique de la collectivité sur l'évolution rétrospective et prospective de la masse salariale

3- Contribuer à l'information des agents, des collaborateurs, des élus et assurer les liens avec les partenaires institutionnels

- Assurer une veille juridique en ce qui concerne la législation fiscale et sociale relative à la rémunération et aux droits associés et les évolutions liées au statut de la fonction publique
- Analyser l'information concernant la législation fiscale et sociale et en assurer la diffusion
- Elaborer des études comparatives et simulations de traitement
- Être l'interlocuteur des principaux partenaires institutionnels (paierie départementale, caisses de retraites et de sécurité sociale, France travail, etc)

4- Superviser l'instruction des dossiers de retraite, d'affiliation et de perte d'emploi

- Déterminer les droits au versement de l'allocation de perte d'emploi et superviser le mandatement de cette allocation et le suivi de ses bénéficiaires
- Superviser l'instruction et le suivi des dossiers de retraite
- Suivre l'instruction et le suivi des dossiers d'affiliation aux organismes sociaux

5- Participer à la conception, à la mise à jour et au suivi des outils et systèmes d'information Ressources Humaines

- Participer à la définition et au développement d'outils de pilotage et d'analyse de l'activité du service et plus particulièrement du pôle de compétences "Paie - Budget et retraite"
- Participer à la définition et au développement du système d'information Ressources Humaines notamment sur la partie relative aux rémunérations et droits associés
- Participer au paramétrage et à la mise à jour des outils de gestion de la paie et du suivi budgétaire et en contrôler l'efficacité

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Maîtrise des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles relatives à la rémunération et droits associés (droit public, droit privé), Bonne connaissance des composantes de la masse salariale et de ses facteurs d'évolution, Maîtrise de la législation en matière de droits à la retraite, Fonction Publique Territoriale (statuts), Bonne connaissance du statut des élus locaux (indemnité et fiscalité), Bonne connaissance de la réglementation en matière d'indemnisation chômage, Bonne connaissance du statut et des modalités de rémunération des assistants familiaux

Compétences professionnelles : Capacité à assurer l'animation et encadrement technique d'un groupe, d'une équipe, Savoir élaborer et exécuter un budget, Maîtrise de l'outil informatique (logiciel de gestion financière, logiciels Excel, Word et Powerpoint), Analyse et application des textes législatifs ou réglementaires, Savoir respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités et gérer les priorités et les aléas, Maîtriser les règles d'analyses financières et juridiques

Attitudes professionnelles : Discrétion professionnelle et devoir de réserve, Intérêt pour et grand sens des chiffres, Disponibilité selon contraintes calendaires prioritaires, Capacité d'initiative

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Poste ouvrant droit à 25 points de NBI. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours, ...) **avant le 16/11/2025**, à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Monsieur Guillaume GALLAIRE, Responsable du Service carrière, paie et budget, au 03.29.45.71.62