

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un Gestionnaire Paie (H/F)

Rattaché au Service carrière, paie et budget de la Direction des ressources humaines, le gestionnaire de paie applique et gère, à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble du processus de déroulement de la paie. Il exploite et analyse les informations liées à la rémunération. Il assure la mise en œuvre des éléments de paie destinés aux organismes extérieurs et assure l'information aux agents sur l'ensemble des composantes de la rémunération.

CADRE D'EMPLOIS : Rédacteurs territoriaux / Adjoints administratifs territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Participer dans le cadre du processus de paie, au contrôle de l'application des dispositions et décisions impactant les rémunérations, indemnités et charges sociales

- Participer à la mise en œuvre des dispositions réglementaires et décisions de la collectivité impactant sur les composantes et le montant des rémunérations et indemnités
- Contrôler les impacts des évènements de carrière sur le montant des rémunérations et indemnités
- Contrôler les pièces justificatives présentées à l'appui des demandes de versement d'éléments non permanents et/ou variables de rémunération
- Vérifier l'application des règles d'octroi du régime indemnitaire, contrôler les montants servis et le cas échéant élaborer les arrêtés de régime indemnitaire correspondant
- Participer à la vérification des calculs de charges et des bordereaux mensuels

2- Assurer le traitement et l'exécution de la paie, des indemnités, des droits affiliés et des charges sociales

- Assurer le calcul et le mandatement des rémunérations, des indemnités et frais de déplacements du service
- Suivre, en collaboration avec la Direction des Finances et les services de la Trésorerie, la liquidation de la paie et des indemnités
- Déterminer les droits au bénéfice de l'Allocation de Perte d'Emploi, instruire les dossiers d'indemnisation chômage et en assurer le suivi et la mise en œuvre
- Vérifier la cohérence des éléments de rémunérations et procéder à la diffusion via la dématérialisation des bulletins de paie dans un coffre-fort numérique, et à leur archivage.
- Participer au calcul et au mandatement des charges sociales et établir les états correspondants

3- Assurer l'instruction, le suivi des dossiers d'affiliation et la mise en œuvre des éléments de paie destinés aux organismes sociaux extérieurs

- Assurer la transmission et la vérification des données sociales envoyées par flux informatique dans le cadre des deux Déclarations Sociales Nominatives (DSN) : DSN mensuelle et DSN événementielle.
- Assurer l'élaboration des déclarations de cotisations sociales aux différents organismes (assurance maladie, retraite, URSSAF, prévoyance...)
- Garantir l'application du dispositif de prélèvement à la source (PAS) de l'impôt sur le revenu, en lien avec l'administration fiscale
- Assurer le traitement des données relatives à Pôle Emploi
- Assurer la subrogation des agents contractuels permettant le versement des indemnités journalières de la sécurité sociale
- Assurer la gestion des impacts en paie relatifs à la Prestation Sociale Complémentaire prévoyance : précomptes, déclarations des sinistres, réfaction IFSE, ...

4- Assurer la mise en œuvre des éléments de paie des assistants familiaux

- Intégrer les évènements transmis par le Service Pilotage des dispositifs ASE et vérifier les éléments issus du logiciel métier d'Aide Sociale à l'Enfance, permettant l'élaboration des paies des assistants familiaux
- Suivre les situations particulières des assistants familiaux (période d'attente, de suspension d'agrément, de stage préparatoire, ...) et calculer les éléments de rémunération associés après vérification des conditions d'éligibilité (délai congé, prime de licenciement, indemnisation chômage, indemnité de retraite...)
- Suivre les périodes de maladie des assistants familiaux et assurer la subrogation permettant le versement des indemnités journalières de la sécurité sociale
- Participer au calcul et à l'intégration de la prime d'ancienneté des assistants familiaux

5- Participer à l'activité de la Direction et à l'information des agents et des collaborateurs

- Renseigner les indicateurs et tableaux de bord relatifs à l'activité du secteur d'activité "Paie-Budget" et participer à la mise à jour et à la diffusion des documents ou outils d'information à destination des agents et des services
- Participer à la mise à jour des outils d'analyse sociale dans le cadre de l'élaboration du Rapport Social Unique
- Assurer la production de simulations et prospectives liées aux rémunérations individuelles
- Renseigner les agents et les services concernant la rémunération, les droits affiliés et les frais de déplacement
- Assurer la gestion des Ordres de mission et des états de frais pour les agents du service

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Maîtrise des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles relatives à la rémunération et droits associés (droit public, droit privé), Statuts de la fonction publique, Comptabilité publique (règles budgétaires et comptables), Bureautique, Bonne connaissance du statut et des modalités de rémunération des assistants familiaux

Compétences professionnelles : Gestion des ressources humaines, Usage courant de l'informatique et de l'outil métier Civitas-RH, Capacité d'adaptation, Capacité à travailler en équipe, Qualités rédactionnelles

Attitudes professionnelles : Discréption, Rigueur, Autonomie dans l'organisation du travail, Polyvalence, Confidentialité

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, Disponibilité attendue en période de paie

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 135€ par mois dont 60% pris en charge par le Département). 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 ou attestation de réussite au concours, ...) 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 03.29.45.77.30