

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire carrière paie (H/F) Direction des Ressources Humaines Cadre d'emplois des Adjointes administratifs

Sous la responsabilité des rédactrices du secteur carrières et rémunérations, vous préparez, exécutez, contrôlez chaque mois les opérations nécessaires à la réalisation de la paie des agents, et rédigez les actes administratifs correspondants.

Pour l'ensemble des agents :

- Vous gérez la paie :
 - Collecte, saisie des éléments sur le logiciel de paie
 - Contrôle et mandatement de la paie
 - Réalisation des transferts d'information nécessaires au prélèvement de l'impôt à la source
 - Etablissement des déclarations aux organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite, ...)
 - Participation à la mise en œuvre des veilles réglementaires SEDIT et s'assurer de leur application
 - Réalisation des simulations de calcul de paie (temps partiel, recrutement ...)
- Vous gérez et mettez à jour le fichier du personnel :
 - Saisie des données relatives à la carrière et à la paie
 - Saisie des carrières antérieures des agents
 - Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents
- Vous gérez les actes administratifs
 - Rédaction des actes administratifs (contrat, arrêté de recrutement, mutation, avancement d'échelon/grade, changement de position administrative, temps partiel, régime indemnitaire ...)
 - Affiliations et déclarations nécessaires
 - Etablissement des documents pôle emploi, des certificats de travail et attestations diverses
 - Mise en ligne des actes sur le parapheur électronique et mise à jour du registre des actes
- Divers
 - Gestion des remplaçants et saisonniers (selon portefeuille d'agents gérés)
 - Instruction des dossiers de retraite, mises à jour nécessaires des carrières sur le site de la CNRACL pour l'élaboration des RIS et EIG
 - Suivi et prise de connaissance des évolutions du logiciel SEDIT afin d'assurer une utilisation optimale de l'outil
 - Participation à la rédaction des différentes procédures relatives au secteur d'activité
 - Participation à la dématérialisation des procédures
 - Classement des documents dans les dossiers

Profil

Connaissance des dispositions légales relatives aux rémunérations et aux charges

Connaissance du cadre réglementaire (positions, statuts, filières, grades, ...)

Connaissance du régime de retraite CNRACL

Maîtrise du logiciel de gestion du personnel et de paie et des outils bureautiques

Grande rigueur et autonomie

Capacité à travailler en équipe, qualités relationnelles

Respect de la confidentialité et grande discrétion professionnelle

**Lettre de motivation, CV détaillé et dernier arrêté de situation administrative
à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-lorient.fr)
Date limite de dépôt des candidatures : mercredi 10 juillet 2019**