

PROFIL DE POSTE

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

Située sur la côte sud de la Bretagne, Lorient Agglomération regroupe 25 communes animées par la volonté de réaliser ensemble un projet de territoire que l'intercommunalité rend plus dynamique et plus ambitieux. Troisième agglomération de Bretagne, Lorient Agglomération place au cœur de son projet ses 207 000 habitants pour en faire un territoire de vie, dynamique et durable, ouvert sur le monde.

Au sein de la DRH 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 ...)
 - Saisie sur Net-entreprise des attestations de salaires pour le versement des indemnités journalières de sécurité sociale
- 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, mise à jour du registre des actes, impression et transmission des actes aux agents
- 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@agglomorient.fr)
Date limite de dépôt des candidatures : lundi 8 novembre 2021**