



Annonce

Coordinateur(rice) Paie et Administration du Personnel

Direction : Direction des Ressources Humaines et Moyens Généraux

- Coordination de la paie et administration du personnel
 - Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de l'équipe
 - Harmoniser les méthodes de travail entre gestionnaires et apporter une aide technique et méthodologique aux agents
 - Communiquer et informer de manière ascendante et descendante
 - Assurer un appui à la DRH pour l'établissement du budget
 - Assurer un soutien technique aux agents sur les dossiers complexes concernant la paie des agents,
 - En lien avec les gestionnaires paie et administration du personnel, contrôler et vérifier la paie avant envoi au service finances,
 - Préparer les pièces administratives et les transmettre à la trésorerie.
 - Assurer le lien avec la trésorerie en cas de problématique sur la paie,
 - Réaliser la déclaration sociale nominative (DSN), déclaration URSSAF et Contrôle des charges
 - En lien avec l'assistante RH, gérer la distribution des fiches de paie auprès de l'ensemble des agents,
 - Être l'interlocuteur privilégié des différents partenaires extérieurs (URSSAF, net entreprises, Territoria...) et internes (services finances, informatique) en lien avec la paie
 - Établir des états, statistiques, tableaux de bord en fonction des demandes,
 - Établir les procédures et tableaux de suivi en lien avec la paie
 - Préparation et saisie des éléments collectifs de paie : primes annuelles, calculs d'indemnité RIFSEEP, cotisations Territoria / Prévoyance, heures supplémentaires, SFT, interface pour les arrêts maladie, retenues sur primes et jours de carence...
 - Réaliser les déclarations Sylae pour les contrats aidés
 - Réaliser des tableaux communs sur la gestion collective de la paie en lien avec le responsable de service et le gestionnaire carrière
 - Établir, à la demande, une simulation de paie : rupture conventionnelle, recrutement ...

- Gestion de la paie, de la carrière individuelle et du temps de travail des agents relevant de son portefeuille (environ 100 agents permanents)
 - Carrière :
 - Établir les actes administratifs des agents : arrêtés, contrats de travail, courriers, temps partiel...
 - Gérer les différents mouvements arrivées / départs : demandes pièces administratives, courriers de mutation...
 - Réaliser un suivi individuel des agents municipaux relevant de son portefeuille,
 - Créer de manière dématérialisée, dans le logiciel CIRIL, le dossier agent puis mettre à jour le dossier tout au long de la carrière
 - Informer, conseiller, accompagner les agents de façon individuelle ou collective (Rdv individuel, permanence RH, accueil des nouveaux arrivants...),

- Paie :
 - Gérer l'ensemble des étapes de la paie des agents relevant de son portefeuille,
 - Saisir les données relatives à la paie : changement de quotité de travail, arrêt maladie, changement dans la carrière, heures supplémentaires, saisies prévoyance/mutuelle...
 - Suivi de la retenue à la source, établir les attestations pour la déclaration des impôts sur le revenu,
 - Répondre aux interrogations des agents concernant leurs bulletins de paie.

- Temps de travail :
 - Paramétrer et suivre dans le logiciel Octime (saisie, maladie, congés exceptionnels, appui aux responsables de service, conseil aux agents et aux managers, régler les problématiques de paramétrage...)
 - Soutien à l'accompagnement et à la résolution d'anomalie
 - Gérer les arrêts maladies ordinaires
 - Suivre les arrêts maladies en lien avec la paie (jour de carence, impact des arrêts sur les primes) et le chargé des conditions de travail (pour les CLM, CLD, AT...) ainsi que le suivi des subrogations le cas échéant et demandes de remboursement auprès des prestataires le cas échéant,
 - Suivi des CET

- Assurer la veille et le contrôle juridique
 - Assurer une veille réglementaire
 - Contrôler la bonne application juridique de la réglementation sur la gestion de la paie,
 - Communiquer et informer auprès de l'ensemble des membres de la Direction

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

Contraintes de dates liées à la gestion de la paie

RESSOURCES / COMPETENCES

Aptitudes professionnelles :

Savoirs :

- Connaître la réglementation en matière de gestion de personnel (statuts, rémunérations, ...).
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative et de la paie.
- Assurer le suivi et l'application des textes et suivre les formations adéquates.

Savoirs faire :

- Savoir utiliser les applications informatiques de gestion des ressources humaines
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique
- Capacités managériales, planification des activités
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires, les appliquer à des situations concrètes

Savoir être :

- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé
- Capacités d'adaptation
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe
- Avoir le goût des contacts, être diplomate

Environnement/ ressources :

Matériel : téléphone, PC individuel

Logiciels bureautiques : Open Office, logiciel GRH

Déplacements dans les services selon fréquence à adapter.

Comportements professionnels - motivations :

Écoute

Bon relationnel

Autonomie