



## OFFRE D'EMPLOI

### Gestionnaire de paie/carrière

La Commune de Loriol-sur-Drôme, ville dynamique de 6 500 habitants situé entre Valence et Montélimar, bénéficie d'un cadre de vie idéal.

La Commune de Loriol-sur-Drôme recrute son/sa Gestionnaire de paie et carrière.

#### **Missions :**

Mettre en œuvre l'ensemble du processus de la gestion de la paie et réaliser le suivi technique et administratif des activités de gestion des Ressources Humaines, depuis le recrutement jusqu'au départ de l'agent, dans le cadre des procédures et délais en vigueur.

Missions définies, suivies et évalués par le supérieur hiérarchique,

Large autonomie dans l'organisation du travail,

L'analyse de la demande et/ou des besoins de formations peut avoir des conséquences sur l'évolution de carrière de l'agent et/ou la politique ressources humaines de la collectivité,

#### **Missions principales :**

L'agent assure les fonctions de gestionnaires de paie et de carrière. Il a en charge :

- Gestion de la paie :
  - Regrouper, classer et contrôler la cohérence des éléments variable,
  - Etablir la paie, réaliser les contrôles et rectifications nécessaires,
  - Effectuer le mandatement de la paie,
  - Réaliser les déclarations sociales mensuelles via la DSN
  - Réaliser les déclarations sociales annuelles (ATIACL, CNRACL, ...)
  - Etablir diverses attestations (PÔLE EMPLOI, états de services...)
  - Structurer les échéanciers de paie,
  - Transmettre les bulletins de salaire aux agents,
  - Assurer la veille réglementaire sur le calcul de paie.
  
- Administration de la carrière:
  - Rédiger les contrats de travail, avenants,
  - Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonctions, etc...),
  - Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider,
  - Elaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les promotions internes,
  - Préparer et instruire les dossiers de retraite,
  - Etablir et assurer le suivi des dossiers d'assurance complémentaire et prévoyance,
  - Suivre et gérer l'ensemble des absences hors congés :
    - arrêts maladie (déclaration sur le site de Sofaxis, de la CPAM),
    - accidents du travail (déclaration sur les sites de Sofaxis ou de la CPAM, déclaration auprès des AP et CHSCT, rédaction de l'arrêté et de la déclaration,
    - maladies professionnelles,
    - congés maternité et paternité,
    - disponibilité (rédaction de l'arrêté)



## OFFRE D'EMPLOI

### Gestionnaire de paie/carrière

- Gestion administrative et statistique :
  - Mettre à jour les tableaux de bord de l'activité du service,
  - Réaliser la frappe de documents divers, classer et archiver,
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents (accueillir, informer, conseiller les agents)
  - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (classement, numérotation).
- Gestion du temps de travail :
  - Gérer le temps de travail de l'ensemble des agents de la collectivité,
  - Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail,
  - Suivi de l'application du règlement du temps de travail.

#### **Missions spécifiques :**

- Mise à jour du livret de l'agent et du livret du stagiaire
- Rédaction des notes internes
- Suivi des attributions de médailles
- Organisations d'événements à destination des agents

#### **Profils recherchés :**

##### **Savoirs :**

Bonne connaissance de la législation sociale et du statut de la fonction publique territoriale,  
Parfaite maîtrise des chiffres, de l'outil informatique,  
Connaissance du logiciel de paie CARRUS,  
Fonctionnement du contrôle de légalité,

##### **Savoirs faire :**

Identifier les sources documentaires,  
Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie,  
Instruire un dossier,  
Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole,  
Prioriser,  
Rédiger un acte juridique,

##### **Savoirs être :**

Autonomie  
Adaptabilité,  
Qualité relationnelle et d'écoute  
Méthode et rigueur  
Sens de l'organisation  
Réactivité  
Discrétion  
Confidentialité  
Goût du travail en équipe  
Sens de la communication  
Disponibilité et dynamisme  
Aisance relationnelle et rédactionnelle



## **OFFRE D'EMPLOI**

Gestionnaire de paie/carrière

**Intérêts et Contraintes du poste :**

Poste à temps complet : 35h00 annualisées

Disponibilité,

Respect impératif des échéances

Secret professionnel

**Grades recherchés :** Catégorie C

Adjoint administratif, Adjoint administratif principale 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint administratif principale 1<sup>ère</sup> classe

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Débutant accepté**

**Formation en interne, Formation en externe avec l'organisme de formation CNFPT**

**Possibilité pour un profil Ressources Humaines ayant un goût prononcé pour la paie et la carrière**

Plus de renseignements auprès de :

- Carole SAVENIER – Directrice des Ressources Humaines au 04-75-61-63-76

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail à [rh@loriol.com](mailto:rh@loriol.com) ou par voie postale à Monsieur Le Maire – Direction des Ressources Humaines 3 Bis Grande Rue – 26270 LORIOL-SUR-DRÔME.