



**Recrute pour sa direction des ressources humaines  
Un (e) gestionnaire paie/budget  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs**

Au sein du service des ressources statutaires, mutualisé Ville/Agglomération, vous gérez l'ensemble des processus du déroulement de la paie (600 bulletins de salaire) en lien avec un autre gestionnaire de paie/ budget.

**MISSIONS**

- Réaliser l'ensemble des procédures nécessaires à l'élaboration de la paie en application de la législation statutaire en vigueur (recueil, contrôle, saisie des éléments fixes et variables de la paie),
- Assurer l'édition et la transmission des bulletins de salaire, et des états correspondants auprès des différents organismes,
- Effectuer le traitement en paie des arrêts de travail et des services non faits,
- Préparer les travaux de clôture de paie et notamment la DSN,
- Faire le suivi administratif et financier des dossiers des élus,
- Calculer et payer les allocations de perte d'emploi,
- Assurer le suivi budgétaire de la masse salariale,
- Répondre aux interrogations des agents ou des équipes relatives aux paies,
- Etablir les simulations de salaires,
- Produire les attestations pour le NET Entreprise, Pole emploi, mutuelles et autres partenaires,
- Commander et distribuer les chèques déjeuner,
- Participer à la préparation et au suivi du budget RH,
- Assurer la gestion et le suivi de la facturation RH et des recettes en lien avec les finances et la Trésorerie,
- Concevoir des indicateurs et tableaux de bord et participer à leur analyse,
- Coordonner et renseigner le RSU.

## **PROFIL**

- Bonne connaissance des procédures liées à la gestion de la paie et du cadre réglementaire,
- Expérience requise dans un poste similaire en collectivité territoriale,
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique,
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies ainsi que les logiciels métiers (CIVIL -NET RH et Adelyce),
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,  
Excellentes aptitudes relationnelles et d'écoute,
- Capacité à travailler en équipe et à être force de proposition

## **DIPLOME :**

Bac à Bac + 2 en comptabilité ou en gestion des ressources humaines

## **CONTRAINTES :**

Présence indispensable lors de la préparation de la paie et du budget

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Comité National d'Actions Sociales + Titres restaurant + prime de fin d'année.

**Renseignement sur le poste :** [ludivine.lmercier@montelimar-agglo.fr](mailto:ludivine.lmercier@montelimar-agglo.fr)

**Envoyer votre candidature :** [recrutement@montelimar-agglo.fr](mailto:recrutement@montelimar-agglo.fr)

Date de clôture des candidatures **le 7 avril 2023**