Gestionnaire Paie et Formation (h/f)

Au sein du service Ressources humaines, vous assurez en binôme les missions suivantes :

LA PAIE :

- Importation et/ou saisie des éléments variables de paie, enregistrement sur le progiciel RH des dossiers et situations agents, calculs et contrôles des paies selon procédure liée au progiciel + transfert du fichier des mandats, en comptabilité et en trésorerie, et des flux vers Adelyce + transfert en trésorerie.
- Déclarations aux caisses de cotisation + Réalisation des déclarations annuelles réglementaires liées à la paie auprès des caisses de cotisations (CAF, Sofaxis, CNAS…)
- Demandes d'indemnisation agents aux caisses de prévoyance.
- Gestion de la DSN.
- Gestion des titres restaurant et des bulletins de paie numériques (Digiposte)

LA FORMATION :

- Participation au plan de formation pluriannuel et suivi.
- Mise en œuvre et suivi de la formation statutaire obligatoire : inscriptions aux stages du CNFPT, suivi des attestations de stage…
- Accompagnements concours/examens professionnels : calendriers (tests, inscriptions, épreuves), aide aux inscriptions…
- Mise en place et suivi administratif et organisationnel des formations réalisées en intra (Via le CNFPT ou autres organismes) et dans le cadre de la FIL…

AUTRES ACTIVITES :

- Information aux agents.
- Gestion et suivi des congés dématérialisés.
- Gestion des congés de maladie, maternité, AT…, déclaration aux organismes compétents et suivi financier (Cpam, Sofaxis…).
- Saisie du RSU sous couvert du responsable RH.
- Participation à l'élaboration du budget
- Réalisation de divers documents administratifs (arrêtés, documents de fin de contrat, attestations diverses…)
- Planification des visites médicales.

PROFIL DU CANDIDAT

- Formation requise : BAC et/ou expérience significative
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Bureautique : Word dont publipostage, Excel..
- Connaissance des progiciels métier (Ciril – Adelyce)
- Capacité à suivre la consommation de quelques lignes budgétaires
- Aptitude à lire et à interpréter des textes juridiques et à les appliquer
- Organisation, rigueur dans la gestion et le traitement d'informations multiples
- Discrétion
- Capacité à anticiper, planifier et gérer les urgences et les fluctuations de charges

Poste à pourvoir le 13/05/2024

Temps de travail : 38h/semaine + RTT sur 4,5 jours ou 5 jours par semaine au choix

Rémunération et avantages : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurant + CNAS + Comité des œuvres sociales local

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame le Maire
52 rue du Général Leclerc
95320 ST LEU LA FORET

ou par courriel à grh@saint-leu-la-foret.fr