



# Gestionnaire de paies

Offre n° 0004221000831809  
Publiée le 28/10/2022

## Synthèse de l'offre

<b>Employeur</b>	<a href="#">CDG de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute Provence</a> 582 Rue font de Lagier - ZA 04130 Volx
	
<b>Département de travail</b>	Alpes-de-Hte-Provence
<b>Secteur du lieu de travail</b>	Forcalquier
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/01/2023
<b>Date limite de candidature</b>	02/12/2022
<b>Type d'emploi</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi 
<b>Motif de vacance du poste</b>	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité
<b>Nombre de postes</b>	1

## Détails de l'offre

<b>Famille de métier</b>	Finances > Gestion et ingénierie financière	<b>Grade(s) recherché(s)</b>	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
<b>Métier(s)</b>	Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable		
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ( <a href="#">Art. L332-14 du code général de la fonction publique</a> ) Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.		

### Descriptif de l'emploi

En binôme avec un collègue, vous assurez le calcul et la production d'environ 600 bulletins mensuels de paies pour le compte et en relation avec les employeurs publics du département ayant adhéré à cette mission (collectivités et établissements).  
Vous serez placé(e) sous l'autorité du responsable de service " Ressources Administratives et Règlementaires ", vous assurez les missions suivantes :

### Missions

- 1) Production des paies mensuelles des agents des employeurs adhérents au service " paies à façon " (collectivités et établissements publics du département) :
  - Effectuer la clôture et l'ouverture des trains de paie
  - Préparer la paie
  - Elaborer le calcul de la paie en conformité légale et réglementaire
  - Contrôler la paie, éditer les bulletins de paie, les journaux
  - Etablir les DSN
- 2) Relations avec les employeurs :
  - Informer et conseiller les collectivités et établissements en matière de rémunération (adhérents/non adhérents)
  - Procéder à la mise à jour ou l'enregistrement des dossiers des collectivités et établissements publics adhérents et des agents
  - Procéder à la mise en place ou le suivi des conventions d'adhésion de la mission
- 3) Activités générales pour le suivi de la mission :
  - Mettre en œuvre dans le calcul de paie les réformes réglementaires et légales en lien avec la rémunération
  - Réaliser les extractions de données nécessaires à la gestion de la mission et selon les besoins du CDG04 (rapport d'activité, bilans...)
  - Participer à l'élaboration et au suivi du budget de la mission et procéder à la facturation annuelle (appel à cotisation et reliquat)
  - Participer à la réflexion et à la mise en œuvre des axes d'amélioration de l'activité du service

### Profils recherchés

#### SAVOIRS :

- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale et son environnement
- Bonnes connaissances de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaissances de la réglementation en matière de paie

#### SAVOIRS-FAIRE :

- Expérience souhaitée en matière de paie
- Savoir utiliser un logiciel de paie (de préférence Civil Net RH), Net-Cotisations, et des logiciels de bureautique, Internet et les outils de messagerie électronique

**SAVOIR ETRE :**

- Travailler en équipe et rendre compte au responsable du service
- Être capable de mettre à jour ses connaissances et suivre l'actualité du cadre réglementaire
- Etre autonome, organisé, méthodique et rigoureux
- Etre à l'écoute et maîtriser les techniques d'accueil téléphonique
- Gérer les priorités et les délais
- S'adapter à différents interlocuteurs et avoir le sens du service public
- Faire preuve de discrétion et de réserve

Temps de travail : 35h00

**Temps de travail**      Complet, 35h00 hebdomadaire

## Contact

**Informations complémentaires**

Candidatures (lettre de motivation et C.V.) à adresser à Monsieur le Président Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-de-Haute-Provence  
582 rue Font de Lagier - Z.A  
04130 VOLX

Veuillez préciser les références de l'offre

Mail : s.dipasquale@cdg04.fr

Renseignement : Tél : 04.92.70.13.18

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.