

Caen, le 09 mars 2021

**La DRH mutualisée Caen la mer, Ville et CCAS de Caen
recrute 1**

Coordinateur carrière et paie (f/h)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Service gestion statutaire et paie

Direction des Ressources Humaines – Direction générale adjointe des ressources

Mission

A partir des dispositifs législatifs et réglementaires et sous la responsabilité du responsable de pôle gestion individuelle carrière et paie, vous réalisez l'ensemble des processus administratifs pour effectuer la paie et le suivi administratif individuel des agents (fonctionnaires ou contractuels), des élus et des allocataires perte d'emploi.

Vous pilotez, en relation avec les responsables de pôle gestion individuelle carrière et paie, l'ensemble des processus du déroulement de la paie de l'organisme qui vous est dédié. Soutien aux gestionnaires de carrière et paie dans l'expertise de la paie (régimes de cotisation, application dans le logiciel de paie), vous êtes en charge de l'élaboration des traitements de fin de paie (charges sociales mensuelles, mandatement...), ainsi que des DSN.

Activités

Gestion des dossiers du personnel d'un portefeuille d'agents :

- Carrières : suivi, gestion et mise à jour du fichier du personnel, mise en œuvre des procédures administratives individuelles et collectives, élaboration des actes administratifs et des contrats, saisie des différentes déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires.
- Eléments familiaux et médicaux : saisie, mise à jour et prise des actes administratifs, en lien avec le pôle procédures statutaires et médicales pour le suivi des absences de plus de 3 mois.
- Paie : préparation et mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels.
- Information et conseils aux agents et aux encadrants.
- Aide et soutien lors des périodes de forte activité (saisonniers, élections, recensement...).

Gestion administrative du fichier des élus et de leurs indemnités (du traitement des informations en lien avec les autres collectivités/structures à l'exécution de la paie avec réalisation des différentes déclarations).

Gestion des allocataires pertes d'emploi (de la constitution des dossiers à l'exécution de la paie avec établissement des actes et calcul des droits).

Pilotage du déroulement de la paie :

- Suivi du calcul, de l'exécution et contrôle de la paie.
- Assistance et conseil auprès des gestionnaires carrières et paie dans l'application des différents régimes de cotisation.
- Suivi de la liquidation de la paie en relation avec la direction des finances et la trésorerie municipale ainsi que du mandatement et de la transmission des pièces justificatives.
- Elaboration des charges sociales mensuelles.
- Suivi des opérations relatives au prélèvement à la source (génération, transfert et insertion des fichiers informatiques) et des DSN.
- Edition des bulletins de paie.

Coordination de la gestion des carrières :

- Participation à la mise en œuvre des procédures administratives collectives liées à la carrière.
- Participation à l'harmonisation des procédures ville et CCAS de Caen, communauté urbaine Caen la mer et à leur application.

Profil recherché

Vous appréciez l'environnement des ressources humaines et justifiez d'une première expérience en gestion des ressources humaines. Vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les autres services d'une DRH mutualisée, les autres directions notamment les directions supports et le trésor public. Une expérience avérée en paie serait un atout.

Connaissances

- Du statut de la fonction publique territoriale.
- Des réglementations portant sur la protection sociale et le droit du travail.
- De la réglementation du chômage et des indemnités aux élus.
- Des procédures administratives liées aux traitements des dossiers médicaux.
- Des procédures administratives et les conditions d'application des prestations sociales.
- De la comptabilité publique (*nomenclature, règles budgétaires et comptables*).
- Du fonctionnement général des collectivités et notamment des EPCI.

Savoir-faire

- Témoigner d'une aisance rédactionnelle.
- Inscrire son action dans la transversalité et dans le travail d'équipe.
- Maîtrise des outils de bureautique du Pack Office Windows (*Excel, Word et Outlook*).
- Pratique et aisance avec les logiciels métiers. Pratique des logiciels ASTRE RH, ASTRE-GF, INDELINE appréciée.

Savoir-être

- Confidentialité, discréetion et réserve professionnelles.
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation.
- Qualité et aisance relationnelles.
- Sens de la diplomatie et de la pédagogie.
- Autonomie et force de propositions.

Contrainte liée au poste

- Disponibilité en périodes de paie.

Votre candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressée par mél :

drh.offredemploi@caenlamer.fr

au plus tard le 06 avril 2021

à monsieur le Président de la communauté urbaine de Caen la mer
Direction mutualisée des ressources humaines