

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
37 communes, 130 000 habitants

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, recrute

UN GESTIONNAIRE PAIE ET TEMPS DE TRAVAIL (H/F)

Sous l'autorité directe de la DRH et au sein d'une équipe de 2 gestionnaires paie, vous serez chargé(e) d'assurer l'ensemble des phases du processus de paie tout en étant le ou la référent(e) en terme de gestion administrative du temps de travail au sein de la collectivité.

Dans le cadre de ces missions, vous aurez notamment à :

Assurer l'ensemble des phases du processus de paie

- Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie pour l'ensemble du personnel de la collectivité et les élus
- Contrôler et saisir les variables de paie (frais de mission, heures supplémentaires...)
- Piloter et contrôler les opérations de la paie et produire la DSN
- Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et NBI, les liquider en faveur du personnel
- Suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie
- Effectuer la gestion des intervenants extérieurs GUSO
- Assurer la mise en œuvre du prélèvement à la source
- Elaborer des simulations et des projections en matière de paie
- Réaliser le suivi budgétaire et comptable
- Elaborer des outils de suivis et d'analyse

Etre garant de la gestion du risque chômage

- Constituer et suivre les dossiers chômage
- Mettre en paiement les allocations chômage dans le cadre de la réglementation et du processus défini
- Informer les agents bénéficiaires de leurs droits

Gestion administrative du temps de travail, des congés et autorisations spéciales d'absence

- Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement
- Informer le personnel et les services sur la réglementation applicable dans le domaine
- Saisir, dans le logiciel dédié, les cycles de travail des agents dans le respect des principes de gestion définis dans la collectivité
- Assurer l'interface avec les utilisateurs du logiciel de gestion du temps et traiter les cas particuliers dévolus au service RH (saisies manuelles, annulations, paramétrage...)
- Vérifier et saisir les demandes de repos compensateurs et assurer le suivi des compteurs des agents
- Traiter les demandes d'ouverture ou de versement de jours au compte épargne temps dans le respect des principes de gestion définis dans la collectivité
- Suivre les reliquats des agents en anticipant sur les échéances prévues, en fonction des cas, afin de garantir les droits des agents et alerter les responsables en cas de dysfonctionnement
- Assurer le traitement de toutes les demandes d'autorisations spéciales d'absence dans la collectivité, quel qu'en soit le motif, en veillant au respect des conditions d'application

PROFIL RECHERCHE :

Agent de la Fonction Publique Territoriale ou contractuel (catégorie B ou C, filière administrative), vous justifiez d'une formation en Ressources Humaines et d'une expérience similaire significative dans le domaine d'activité.

Vous possédez des connaissances solides du statut de la fonction publique Territoriale. Vous maîtrisez l'ensemble des règles et procédures liées à la paie publique avec une connaissance du cadre réglementaire du chômage. Au fait de la réglementation relative au temps de travail et aux absences, vous avez également une très bonne compréhension du fonctionnement des collectivités et de ses des procédures administratives et comptables.

Vous utilisez couramment les outils bureautiques standards et spécialisés RH (SEDIT et OCTIME notamment).

Doté(e) de bonnes qualités relationnelles, vous faites preuve de rigueur, de discrétion, d'une aptitude certaine au travail en équipe et en transversalité, de réactivité et de disponibilité.

Poste à pourvoir pour le 01/06/2021: poste à temps complet, localisation Narbonne.

Conditions de candidature :

Les candidatures (CV, lettre de motivation, photocopie du diplôme, dernier arrêté de situation) sont à adresser pour le 22 avril 2021 au plus tard à M. le Président du Grand Narbonne, Communauté d'Agglomération, 12 Boulevard Frédéric Mistral CS 50100 11785 Narbonne cedex.

Informations complémentaires : Stéphanie LEPOLARD, Assistante DRH - 04 68 58 14 58 – s.lepolard@legrandnnarbonne.com