

La ville de Balma – 16 520 habitants
Intercommunalité de TOULOUSE Métropole recrute :

UN (E) ASSISTANTE RH -GESTIONNAIRE PAIE

**Pôle économies ressources
Direction des ressources humaines**

**Catégorie C – temps complet
Filière administrative– cadre d’emploi des adjoints administratifs**

MISSIONS :

Au sein de la direction des ressources humaines sous l’autorité hiérarchique de la responsable de service, vous assurez, en binôme, la gestion d’un portefeuille d’environ 260 agents tout statut confondu (fonctionnaires, contractuels, élus).

Vous serez le/la garant (e) de l’application des règles statutaires et des procédures administratives, du respect des délais et des procédures de gestion.

ACTIVITES :

Assurer le traitement complet des paies :

Préparer et mettre en œuvre le calcul et l’exécution de la paie par la saisie des différents éléments variables mensuels (tickets restaurants, heures supplémentaires, SFT, maladie...)

Contrôler les opérations de paie et procéder au mandatement

Transmission chaque mois de la DSN

Autres missions en lien avec la gestion de la paie :

- gestion des titres restaurants
- suivi des dossiers de labellisation (mutuelle et garantie de salaire)
- suivi des remboursements de transport public
- suivi de l’évolution réglementaire et du paramétrage du logiciel métier
- établir les coûts du personnel et assurer le suivi des tableaux de bord

Suivi et gestion administrative des agents contractuels :

Réalisation et suivi des renouvellements de contrats, avenants en lien avec les différents services

Réalisation de la DPAA, vérification casier judiciaire

Réalisation de l’attestation de fin de contrat auprès de Pôle Emploi

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Gestion de la situation médicale des agents :

Suivi des visites médicales

Gestion de l’absentéisme : maladie, ordinaire, accident du travail et maladie professionnelle (et déclaration auprès de l’assurance statutaire)

Selon le statut des agents suivi du plein, demi et sans traitement. Demande et suivi des IJSS auprès de l’assurance maladie

Instruction des dossiers auprès du comité médical départemental, de la commission de réforme

Contribution à l’activité générale du service :

Assurer l’accueil physique et téléphonique des agents de la collectivité

Accompagner et conseiller les agents au sujet de leur situation administrative

Gérer les relations avec les partenaires extérieurs (Trésorerie, CDG, URSSAF...)

PROFIL :

SAVOIR :

Expérience exigée dans le domaine de la paie

Connaissance du statut de la FPT

SAVOIR FAIRE :

Connaissance des outils informatiques (word, excel) et d'un logiciel métier RH (la maîtrise du logiciel E SEDIT RH serait un plus)

Qualités relationnelles, rédactionnelles et pédagogiques seront appréciées

SAVOIR ETRE :

Discrétion

Rigueur

Capacité d'adaptation

Réactivité

Esprit d'équipe

Contrainte du poste : respect du calendrier pour la gestion de la paie

Cadre d'emploi :

Durée hebdomadaire : temps complet

Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitare (RIFSEEP) + prime annuelle + participation employeur dans le cadre de la labellisation + avantages sociaux

Poste à pourvoir : 15/10/2021

Adresser :

CV et lettre de motivation,
3 derniers bulletins de paie
Dernier arrêté de situation administrative

A l'attention de :

Monsieur le Maire Mairie de Balma
8 Allée de l'Appel du 18 Juin 1940
BP 33256
31132 BALMA CEDEX

Ou

candidature@mairie-balma.fr

Clôture dépôt des candidatures : 02/10/2021