

## OFFRE D'EMPLOI / GESTIONNAIRE DE PAIE ASSISTANT RH

La Ville de Pélissanne (13) recrute un(une) gestionnaire de paie.

### **Présentation :**

**Le poste est à pourvoir au sein de la commune de Pélissanne, collectivité territoriale, dans le périmètre du Territoire du Pays Salonais, au sein de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dans le département des Bouches-du-Rhône.**

**Dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, la Ville de Pélissanne (10.750 habitants) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population une offre de services répondant aux besoins de chacun.**

**Pélissanne cumule tous les avantages d'une grande ville : commerces, médiathèque, conservatoire de musique, gymnase, 2 stades, 1 city-stade, skate-park, tennis, boulodrome, arènes... et les avantages d'un village au cœur du massif des Costes : parcs arborés, sentiers de randonnée, trail, VTT, etc... Un véritable concentré de « Bien Vivre en Provence ».**

**Situation : à 20 min. d'Aix-en-Provence, 45 min. de Marseille (accès direct par autoroute A7-A54).**

**La commune compte 270 agents, tous statuts confondus, répartis dans une vingtaine de services, avec une diversité de métiers importante. La ville développe une politique RH volontariste avec l'objectif principal d'offrir des conditions de travail de qualité aux agents.**

**Le service Ressources Humaines est composé de 4 agents, placés sous la responsabilité du Directeur des ressources humaines. Le service a engagé des actions de modernisation de la fonction RH, de sécurisation de la gestion du personnel et de développement de l'information et de la communication auprès des agents**

### **Le poste :**

**Un poste de gestionnaire de paie est à pourvoir, placé sous la responsabilité du DRH. Le gestionnaire de paie a pour mission de mettre en œuvre l'intégralité de la procédure d'exécution de la paie, du contrôle des situations et éléments de paie, jusqu'aux étapes de déclaration des charges sociales. Il aura également pour mission de gérer d'autres tâches de la gestion du personnel.**

**Missions principales :**

- **Elaboration de la paie**
  - **Recueillir les éléments constitutifs de la paie**
  - **Vérifier la situation statutaire des agents, ainsi que la saisie de certains éléments dans le SIRH**
  - **Saisir les éléments variables de la paie**
  - **Calculer et contrôler les paies**
  - **Préparer les étapes de mandatement et de transmission de la paie**
  - **Effectuer et gérer les mises à jour du logiciel SIRH**
  - **Procéder à des simulations de salaire**
  
- **Réalisation des déclarations sociales et lien avec les organismes sociaux**
  - **Etablir les déclarations sociales et fiscales de la collectivité**
  - **Assurer et entretenir les liaisons avec les organismes sociaux**
  - **Etablir la DSN**
  
- **Piloter la masse salariale**
  - **Alimenter les tableaux de suivi de la masse salariale**
  - **Analyser les écarts dans les dépenses de personnel**
  - **Prévoir l'évolution des dépenses de personnel**
  
- **Assurer la communication, l'information et le conseil aux agents et la Direction**
  - **Renseigner les agents en matière de paie et plus généralement sur les thématiques RH gérées par le gestionnaire de paie**
  - **Assurer une veille juridique et sociale**
  - **Effectuer la mise sous pli des bulletins de paie**
  
- **Gérer d'autres dispositifs de gestion du personnel**

**Le(la) candidat(e) :**

**Idéalement titulaire d'un diplôme dans la gestion des ressources humaines et plus particulièrement dans la gestion de la paie, et/ou doté d'une expérience significative dans des responsabilités similaires.**

**Compétences :**

- **Connaissances réglementaires et techniques de la gestion de la paie**
- **Concevoir des documents et tableaux sur des outils bureautiques**
- **Appréhender un logiciel de gestion du personnel (idéalement Berger Levrault e-sedit)**
- **Connaissances du statut de la Fonction Publique**
- **Connaissances des spécificités de paie dans la Fonction Publique**
- **Connaissances de la législation sociale et du fonctionnement des organismes sociaux**
- **Capacité à respecter un calendrier strict d'exécution des tâches**

**Rigoureux(se), organisé(e), autonome, polyvalent(e), réactif(ve), curieux(se), discret(e), vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et aimez le travail en équipe.**

**Conditions d'exécution du poste :**

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.**

**Présence rythmée par le traitement mensuel de la paie.**

**Lieu d'affectation : Pélissanne (13330)**

**Salaire : Rémunération indiciaire (cadre d'emplois de catégorie C) + participation mutuelle + COS + prime annuelle**

**Candidature : Envoyer CV + LM par mail**

**Direction des Ressources Humaines - Ville de Pélissanne**

**[direction.rh@ville-pelissanne.fr](mailto:direction.rh@ville-pelissanne.fr) - 04 90 55 11 52**