



LA VILLE DE COLOMBES
Hauts-de-Seine – 83.000 habitants
Première Couronne – Ville en plein essor, 4 gares et un tramway

Recrute une :

Gestionnaire Carrière-Paye (H/F) (Rédacteur/Adjoint administratif)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Vos missions :

Sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et du chef de service vous contribuez, au sein du service Vie Administrative – Carrière et Paye, au traitement des charges et au suivi des missions comptables du service.

Activités principales :

- Gestion d'un portefeuille de paie (élus et études surveillées).
 - Missions en relation avec la paie :
- Participer à l'établissement des différentes déclarations mensuelles et annuelles obligatoires, dont la dsn.
- Participer à l'établissement des charges pour versement auprès des différents organismes sociaux : mandatement et déclarations des charges.
- Contribuer à l'évolution de l'outil, logiciel paie : mise en place de flash simples, ...
 - Missions en relation avec le suivi comptable du service :
- Etablir des bons de commandes.
- Liquider les factures, dans le strict respect de la réglementation et des délais.
- Etablir les états et titres permettant de recouvrer les recettes émises au bénéfice de la ville de Colombes (congés paternité, agents mis à disposition : syndicats, collectivités, cotisations et contributions CNRACL des agents détachés,).
- Contrôle des versements effectués par les caisses d'assurance maladie.

Activités secondaires :

- Réaliser des simples requêtes

Compétences techniques :

- Connaissance des règles de comptabilité publique.
- Connaissance des obligations aux organismes sociaux.
- Maîtrise des logiciels et applications spécifiques : Word et Excel, logiciel RH, civil net, extranet...
- Fonctionnement de la recette municipale et du contrôle de légalité.

Conditions de recrutement :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle. Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail,

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes cedex