

GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE (H/F)

(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

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.

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.
- Contribuer à la fiabilisation de la déclaration sociale nominative mensuelle (DSN), au mandatement de la paie et des charges, au contrôle de paie.

Activités secondaires :

- Réaliser des simples requêtes

Connaissances 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.

Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- Esprit d'équipe, capacités d'écoute, de communication et du contact relationnel.
- Capacités à la rédaction de courriers simples et actes administratifs.
- Capacités à établir un bulletin de salaire.
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais, force de proposition.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37 heures 30 hebdomadaires.

Rémunération et emploi :

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

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

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

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