

## REFERENT PAIE (H/F)

### (CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS 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 du responsable de service et dans le cadre de la gestion intégrée, vous contribuez, au sein de l'équipe encadrante, à garantir l'ensemble du processus de paye.

#### Activités principales :

- Gestion d'un portefeuille.
- Personne ressource pour les gestionnaires et la hiérarchie dans la gestion des situations complexes.
- Contribuer à la mise en œuvre de la paye tous les mois au regard du calendrier de paye.
- Contribution à la définition et à la mise en place des procédures en lien avec la paye.
- Accompagnement et formation des nouveaux agents sur l'apprentissage des procédures en lien avec la gestion de carrières.
- Contribuer à la fiabilisation de la déclaration sociale nominative mensuelle (DSN), au mandatement de la paye et des charges, au contrôle de paye.
- Piloter et contribuer à la mise en place des nouvelles dispositions réglementaires: ex revalorisation du SMIC, des nouveaux outils de gestion ainsi qu'à leur évolution : i-parapheur, logiciel paye : mise en place de mises à jour simples,...
- Etre en capacité de réaliser des requête et extractions simples.
- Participer à l'établissement des différentes déclarations périodiques et annuelles obligatoires.
- Réaliser des simulations de paye.
- Prendre en charge les opérations de déclarations, de versements et de régularisation aux organismes sociaux (CDC, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, CAREL...)

### Activités secondaires :

- Gérer le recouvrement de trop perçus et rédiger les titres de recettes correspondants.
- Accueillir, informer et conseiller les agents et leur hiérarchie en matière de paye.
- Participer aux actions de communication : permanences RH, forum des métiers.
- Veille juridique : rechercher les textes en lien avec les évolutions statutaires, les évolutions de rémunération (taux de cotisation).
- Pour certains aspects : être l'interlocuteur privilégié du prestataire du logiciel RH.
- Gestion ponctuelle de dossiers : NBI.
- Réponses aux courriers des agents.
- Interlocuteur de la Direction des finances et du Trésor public pour ce qui concerne les payes.

### Connaissances techniques :

- Statut de la fonction publique territoriale.
- Réglementation portant sur la rémunération.
- Maîtrise des logiciels et applications spécifiques : logiciel RH, civilnet, extranet...
- Fonctionnement de la recette municipale et 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](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr)*

*ou par courrier à :*

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