

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 100 000 habitants, 200 collaborateurs
Au pied du Jura et à 15 km de Genève et du Lac Léman

recrute

UN(E) GESTIONNAIRE PAIE ET CARRIERE

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Cat. C - H/F)

La Communauté d'Agglomération du Pays de Gex (CAPG) structure sa politique des ressources humaines et son pilotage pour accompagner la réorganisation et le développement de ses services.

Dans ce contexte de structuration des processus et des outils RH, la CAPG recrute un(e) gestionnaire paie et carrière. Il/Elle assurera l'établissement des salaires et des déclarations sociales et participe à la gestion administrative du personnel.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Assurer la responsabilité de l'ensemble du processus de paie – Préparer et réaliser la paie des agents et des élus (+/- 200 paies par mois) :**
 - Saisir des éléments modificatifs dans le respect et la garantie des échéanciers de paie, contrôler et effectuer les déclarations dont la DSN
 - Préparer, saisir et suivre les éléments liés au calcul de la paie
 - Prendre en charge l'élaboration des pièces à transmettre à la Trésorerie principale et en assurer la traçabilité
 - Vérifier et contrôler les cohérences des données de paie
 - Mandatement et réalisation d'études de coût et de simulation de paie
 - Assurer des extractions sur le logiciel SEDIT RH

 - Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bords permettant la vérification de la paie
 - Informer les agents sur leur paie
 - Suivre et analyser les remboursements liés aux congés maladies (assurance statutaire, sécurité sociale)
 - Préparation des compléments de salaire
 - Responsabilité de la commande des titres restaurant et de l'attribution du nombre de tickets en fonction de la présence des agents
 - Veiller à l'application des dispositions légales pour le calcul des paies et des charges sociales
 - Veiller à la bonne affectation analytique des agents dans SEDIT RH

 - Procéder aux paramétrages du logiciel SEDIT RH et de ses modules pour optimiser son usage ou le mettre en adéquation avec les nouvelles pratiques issues des évolutions règlementaires ou organisationnelles



- Être en lien avec le support du logiciel e.sedit pour toutes les questions liées aux anomalies de paies / Mises à jour de l'outil / suivi des demandes d'évolution de l'outil
- **Garantir la carrière d'un portefeuille agent :**
 - Élaborer les actes administratifs, les contrats et leurs avenants et assurer la gestion des fins de contrats
 - Prendre les dispositions nécessaires à l'anticipation des évolutions de carrières et des différentes positions administratives
 - Administrer les dossiers du personnel de la collectivité et assurer leur mise à jour régulière
 - Accueillir, renseigner et recevoir les agents des directions dont vous êtes référent
 - Produire et partager des tableaux de suivi au sein du service par thématique

PROFIL

- Vous justifiez idéalement d'une expérience réussie en collectivité de 3 à 5 ans dans le domaine de la gestion de la paie
- Idéalement, excellente maîtrise du processus de la paie publique et parfaite connaissance du statut
- Vous maîtrisez le Pack Microsoft Office et le logiciel SEDIT RH serait un plus
- Vous possédez une capacité confirmée à travailler dans le respect des délais, avec rigueur, en équipe et avez un fort sens de l'organisation
- Vous disposez d'une grande discrétion professionnelle et du respect de la confidentialité
- Qualité de réactivité, de gestion des imprévus, de gestion des priorités
- Vous savez et appréciez travailler en équipe

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Emploi permanent pour les titulaires, CDD de 3 ans renouvelable pour les contractuels ;
- Poste à temps complet ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Avantages : supplément familial de traitement – chèques déjeuner – participation mutuelle santé – prise en charge de la prévoyance – prise en charge de l'abonnement transports en commun pour les trajets domicile/travail / Versement d'un forfait mobilités durables pour l'utilisation de modes de transports « doux » – COS/CNAS (Aides aux familles, chèques vacances, locations...)
- Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en écrivant à l'adresse rh@paysdegexagglo.fr ;
- **Procédure de recrutement :**
 - Candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires, certificats de travail pour les contractuels) à adresser à rh@paysdegexagglo.fr ;
 - Seuls les candidats ayant fourni une candidature complète et correspondant au profil recherché seront reçus en entretien.