

Technicien(ne) paie**Filière administrative – 35 h****Grade : Adjoint Administratif Principal 2ème classe ; Rédacteur****DEFINITION DU POSTE :**

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines :

Assure le traitement et la gestion de la paie et la carrière d'un portefeuille d'agents dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Assure en binôme les démarches liées au transfert post paie.

Mission 1 : Gestion de la paie d'un portefeuille d'agents et gestion des déclarations sociales

- Réalise à l'aide du logiciel, les bulletins de salaire de son portefeuille d'agents
- Assure le calcul des indemnités et établit les actes administratifs liés au régime indemnitaire
- Assure la saisie des variables de paie (tickets restaurant, heures complémentaires- supplémentaires, astreintes, primes, indemnités stagiaires...)
- Assure en binôme avec une autre technicienne paie, les transferts post-paye (dématérialisation vis-à-vis de la trésorerie)
- Réalise les déclarations mensuelles et annuelles

Mission 2 : Gestion administrative des dossiers du personnel de son portefeuille

- Assure la gestion des carrières : élabore et rédige des actes administratifs liés à la position administrative des agents (activité, détachement, disponibilité, congé parental et de présence parentale) et à leur carrière (uniquement les avancements d'échelon)
- Assure la gestion des absences pour raison de santé et effectue les déclarations auprès de l'assurance statutaire
- Assure la gestion des agents contractuels de son portefeuille: élaboration du contrat, déclarations préalables à l'embauche, vacances emplois, courriers
- Prépare l'ensemble des justificatifs liés aux fins de contrats (attestations, déclaration pôle emploi)
- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (attestations SFT, casier judiciaire, carnet de vaccination, déclaration de vacance...)
- Assure le suivi des arrêtés (suivi des signatures, transmissions à la trésorerie, au centre de gestion, à la préfecture...)
- Gère les dispositifs de prestations sociales (tickets restaurants, médailles, mutuelles...) et fait le lien avec la référente CNAS

Missions spécifiques / occasionnelles

- Contribue à la réalisation du bilan social

Compétences techniques

- Connaissance du code du travail
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise du déroulement de carrière d'un agent de la FPT : CAP, tableaux d'avancement, vacance, tableau des effectifs...)
- Bonne connaissance de l'ensemble des éléments constituant la rémunération : traitement, SFT, NBI.
- Connaissance de l'environnement territorial et des métiers d'ARCHE Agglo
- Grande capacité à prioriser, organisation dans le travail
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Techniques de communication
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Maîtrise du logiciel CIRIL
- Maîtrise de la chaîne des opérations qui constituent la paie
- Connaissance des procédures comptables
- Notions fondamentales en gestion des emplois et développement des compétences

Savoir être

- Capacité à travailler seul et/ou en équipe
- Disponibilité
- Sens de l'écoute active
- Bon relationnel, savoir mettre à l'aise
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Résistance au stress
- Réactivité
- Rigueur

Contraintes du poste

- Respect impératif de délais (paie)
- Prise de congés soumise à la période de paye
- Risque de nullité/invalidité juridique en cas d'erreur d'exécution

Lieu de travail : Mercuriol-Veaunes

Poste à pourvoir : 02/05/2020

Date limite de candidature le : 01/04/2020

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : c.chiron@archeagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, BP 103 – 07305 TOURNON/RHONE Cédex

BP 103
07305 Tournon-sur-Rhône

accueil@archeagglo.fr
04 26 78 78 78

ARLEBOSC ARTHEMONAY BATHERNAY BEAUMONT-MONTEUX
BOUCIEU-LE-ROI BOZAS BREN CHANOS-CURSON
CHANTEMERLE-LES-BLÈS CHARMES-SUR-L'HERBASSE
CHAVANNES CHEMINAS COLOMBIER-LE-JEUNE
COLOMBIER-LE-VIEUX CROZES-HERMITAGE ÉRÔME
ÉTABLES GERVANS GLUN LA ROCHE-DE-GLUN LAPINAGE LEMPS
MARGÈS MARSAZ MAUVES MERCURIOL-VEAUNES MONTCHENU
PALHARÈS PLATS PONT-DE-L'ISÈRE SAINT-BARTHÉLÉMY-LE-PLAIN
SAINT-DONAT-SUR-L'HERBASSE SAINT-FÉLICIEN SAINT-
JEAN-DE-MUZOLS SAINT-VICTOR SÈCHERAS SERVES-SUR-RHÔNE
TAIN L'HERMITAGE TOURNON-SUR-RHÔNE VAUDEVANT VION

Vivre
& Entreprendre 
ARCHEAgglo.fr