

## PROFIL de POSTE – GESTIONNAIRE PAYES

La ville d'Andrésey recrute un(e) Gestionnaire Payes  
Emploi de catégorie B ou C., par voie statutaire ou contractuelle

Poste à temps complet, à pourvoir le 1<sup>er</sup> octobre 2009

### Missions :

Assurer le bon déroulement de la paye, ainsi que les relations avec les organismes liés aux ressources humaines.

### Activités principales :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, et en polyvalence avec un autre agent, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Elaboration, exécution et contrôle de la paye des horaires (animateurs, restauration, entretien ménager, assistantes maternelles, APE, IRL des enseignants, vacataires, intervenants divers, ...)
- Charges patronales mensuelles et annuelles en parallèle avec l'agent élaborant la paye des titulaires (mandats, bordereaux, formulaires à compléter, .....
- Suivi et gestion des dossiers chômage (certificat de travail, formulaire ASSEDIC, calcul des droits,...)
- Attestations Sécurité sociale pour la subrogation
- Attestations et courriers divers
- Participation aux élections et préparations des instances (AG du personnel, CTP, CM, CNRACL)
- Participation aux différents projets du service des Ressources Humaines
- Participation à la gestion des carrières, à l'élaboration du bilan social
- Préparation budgétaire, participation au suivi de la masse salariale, et réalisation de simulations de salaire
- Instruction des dossiers maladies, accidents du travail ou de trajet (déclarations, attestations,...)
- Instruction des dossiers retraite, des validations de service
- Veille statutaire
- Médailles du travail
- Accueil des agents

### Profil :

- Expérience confirmée dans des fonctions similaires ou équivalentes, au sein de collectivités territoriales.
- Expérience confirmée en matière de gestion de la paye (de préférence CIRIL), et des carrières
- Bonne connaissance des statuts et de la réglementation sur la paye et le régime indemnitaire
- Formation à un logiciel de paye et de gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils bureautiques
- Très grande rigueur, discrétion, secret professionnel, disponibilité, sens de l'accueil,...

Conditions du poste :

- 37h30 hebdomadaires sur 5 jours
- rémunération statutaire et régime indemnitaire, prime de fin d'année

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à : Monsieur le Maire,  
Conseiller Général des Yvelines,  
4 Boulevard Noël Marc – 78570 ANDRESY.