



LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'IRUBE
(4971 habitants – Communauté d'Agglomération Pays basque)
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE PAIE et CARRIÈRE
(Poste à temps complet)
Cadres d'emplois des RÉDACTEURS TERRITORIAUX
ou des ADJOINTS ADMINISTRATIFS confirmés

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Directeur des Services Supports, vous serez chargé(e) de la gestion de la paie et des carrières des agents de la Commune et du CCAS (110 agents au total) et plus particulièrement de :

- Assurer le suivi global du cycle de paie mensuel (saisie des éléments variables, calcul, mandatement, ...), ainsi que les déclarations sociales annuelles,
- Assurer et garantir la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs des agents,
- Mettre en place et suivre la carrière des agents, de leur recrutement à leur cessation de fonctions (retraite et attestations de fin de contrat, ...),
- Rédiger les actes administratifs relatifs aux domaines de compétences (arrêtés, contrats, ...),
- Assurer la gestion administrative et statutaire des agents (CAP, procédures disciplinaires, temps de travail, arrêts maladie IJSS,...),
- Accueillir et informer les agents,
- Répondre aux courriers et tenir les tableaux de bord de l'activité (congrés, absences, maladie, formation, habilitations, remboursements, médecine préventive, bilan social, ...).

II. COMPÉTENCES

- Maîtriser les techniques de paie et les charges sociales,
- Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14 et M22),
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques (paie, planning, ...),
- Formation : bac + 2 en ressources humaines ou juridique, ou DUT gestion des entreprises et des administrations option RH, ou Licence professionnelle gestion des ressources humaines,
- Expérience confirmée sur des fonctions équivalentes exigée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Être rigoureux et organisé dans la conduite des dossiers, avoir le sens des initiatives sur un poste autonome,
- Savoir écouter avec tact et diplomatie, fermeté et pédagogie ses différents interlocuteurs,
- Pics d'activités liés à la paie, aux échéances budgétaires et aux différents dossiers (DADSU, évaluation pro, ...),
- Travail en collaboration avec les interlocuteurs internes (agents, cadres, ...) et externes (CDG64, CNFPT, DDFIP, ...),
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Assurer la suppléance ponctuelle de l'agent gestionnaire comptable au sein du pôle supports.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 07 juin 2019, à 12 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE A POURVOIR

Rapidement, au plus tard le 1^{er} septembre 2019.