

NOUS RECRUTONS

Pour la Direction des Ressources Humaines
au sein du service « Administration du Personnel »
« Un(e) Gestionnaire de Paie - Spécialisé(e) Déclarations
sociales » (H/F)

Poste à pourvoir dès que possible par voie statutaire ou contractuelle

Rattaché(e) à la Responsable du service Paies, Retraites et Maladies au sein d'une équipe de 5 collaborateurs :

- Vous assurez l'établissement et le suivi de la paie des agents, des bordereaux de charges, du transfert des données sociales, des dossiers d'allocations pour perte d'emploi et contribuez à l'établissement de diverses statistiques et tableaux de bord.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

• Gestion et suivi des éléments paies et des déclarations sociales :

Collecter, paramétrer, codifier, saisir, contrôler et mettre à jour les éléments des bulletins de paies (barème, matrice) ;
Etablir et contrôler les déclarations sociales (URSSAF etc...) ;
Etablir et contrôler la déclaration annuelle des données sociales et les déclarations annuelles des cotisations sociales (DSN).

- Gestion des avantages en nature ;
- Gestion des dossiers d'indemnisation des élus ;
- Gestion des dossiers d'allocations pour perte d'emploi ;
- Gestion de tableaux de bords et statistiques ;
- Travail en collaboration avec la Direction des Finances, la Direction générale des Finances publiques (DGFIP) et l'ensemble des organismes et partenaires en lien avec les rémunérations (URSSAF, France Travail, Caisses de retraites, ...).
- Vous serez référent(e), en binôme avec le responsable de service, sur les questions liées au logiciel Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)

De manière générale :

- Accueillir et renseigner les agents sur leurs éléments de paie ;
- Rédiger des courriers / notes / attestations et gérer les relations téléphoniques courantes avec les partenaires internes et externes ;
- Participer à la modernisation, à la sécurisation et au partage des processus RH ;
- Participer à des actions ponctuelles du pôle paie ou des autres pôles de la DRH.



La Direction des Ressources Humaines est une direction mutualisée Ville d'Epinal, CCAS, La Souris Verte, Communauté d'Agglomération d'Epinal.

Elle est composée d'une vingtaine d'agents, répartis au sein de trois pôles :

Administration du Personnel,

Prévention, santé et sécurité au travail

Compétences et Prospectives,

Le pôle Administration du Personnel se décline en trois services :

Carrières,

Paies, Retraites et Maladies,

Organisation du temps de travail.

VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES

 De formation supérieure en Comptabilité et Gestion de la Paie (idéalement BAC + 2), vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Vous avez des connaissances approfondies dans les règles statutaires et dans le fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Vous maîtrisez les techniques de paie et êtes en capacité à rechercher l'information et à la mutualiser.

Vous avez des aptitudes certaines à la lecture des textes réglementaires.

Vous faites preuve d'un excellent esprit d'initiatives et de synthèse.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office – Excel expert), les outils de suivis et données statistiques, idéalement le logiciel E - SEDIT.

Doté(e) de qualités rédactionnelles et relationnelles, vous êtes motivé(e) pour intégrer un pôle dans lequel la complémentarité et l'esprit d'équipe sont de mise.

Extrêmement rigoureux(se) et organisé(e), vous savez gérer votre temps dans le respect des délais impartis. En capacité de travailler dans l'urgence, vous êtes reconnu(e) pour votre réactivité.

Disponibilité, **confidentialité**, autonomie et **polyvalence** seront les atouts de votre réussite à ce poste.

Un accompagnement et une formation interne sont prévus lors de la prise de poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



- Horaires de travail : fixes
- Temps de travail : temps complet 37 h / semaine + 12 jours d'ARTT
- Lieu de travail principal : Hôtel de Ville d'Epinal
- Permanence : Maison de l'Habitat et du Territoire
- Travail en open – space
- Avantages : titres restaurant, CET, ARTT, amicale du personnel (Comité d'Action sociale), participation prévoyance
- Télétravail possible un jour par semaine

VOS CONTACTS

 Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre avant le 17/05/2025 à :
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération d'Epinal
Maison de l'Habitat et du Territoire
1, avenue Dutac – 88000 Épinal

ou **Contact par Email, à : recrutement@agglo-epinal.fr**



