

NOUS RECRUTONS

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

Poste à pourvoir dès que possible par voie statutaire ou contractuelle

Rattaché(e) à la Responsable du « Pôle Paie », au sein d'une équipe de 5 collaborateurs :

- Vous travaillez en binôme afin d'assurer la gestion et le suivi des dossiers de protection sociale, prévoyance et retraite pour invalidité.
- Vous contribuez à l'ensemble du processus de paie, de la collecte des éléments fixes et variables.

VOS PRINCIPALES MISSIONS



Gestion des dossiers de protection sociale (maladie ordinaire / maladie professionnelle / accident de service) :

- Saisir les arrêts de travail et solliciter le remboursement auprès de l'assurance statutaire, gérer les indemnités journalières pour les agents IRCANTEC (y compris pour les congés maternité et paternité) ;
- Etablir les arrêtés ou courriers afférents aux congés maladie / accident de service ;
- Ouvrir et instruire auprès du comité médical les dossiers de demandes de congé longue maladie, suivi des dossiers de congé longue durée, congé grave maladie, disponibilité d'office... ;
- Ouvrir et instruire les dossiers de retraite pour invalidité ;
- Gérer les dossiers de temps partiel pour raison thérapeutique et les situations de maladie professionnelle ;
- Conseiller et accompagner les agents concernés par ces situations ;
- Instruire les éventuels reclassements professionnels issus de ces situations.

Gestion des dossiers de prévoyance des agents :

- Assurer la déclaration auprès de l'organisme de prévoyance, l'organisation et le suivi du dossier en cas de complément de salaire.

De manière générale :

- Accueillir et renseigner les agents sur leurs éléments de paie et dossier de protection sociale ;
- Rédiger des courriers / notes / attestations et gérer les relations téléphoniques courantes avec les partenaires internes et externes ;
- Intervenir dans le cadre de la préparation et gestion de la paie (bordereaux de saisie, contrôle, mise sous pli des bulletins de paies des agents (1 800 bulletins mensuels) ;
- Elaboration des attestations France Travail et différents certificats de travail.

Vous participerez également 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 relatifs à la protection sociale.

Doté(e) de qualités rédactionnelles et relationnelles, **vous appréciez le travail d'équipe.**

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et idéalement le logiciel E - SEDIT.

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

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

Rigueur, **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'Épinal
- 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'Épinal

Maison de l'Habitat et du Territoire

1, avenue Dutac – 88000 Épinal

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



