

NOUS RECRUTONS

Pour la Direction des Ressources Humaines
au sein du pôle « Administration du Personnel »

Service : Paies, Retraites, Maladies

« Un(e) Responsable Adjoint(e) du Service Paies, Retraites, Maladies »
(H/F)

Poste permanent, à temps complet,
A pourvoir dès que possible, par voie statutaire ou contractuelle

Filière Administrative

Catégorie B : Rédacteur territorial

Rédacteur principal 1ère Classe / Rédacteur principal 2ème Classe / Rédacteur

Catégorie C : Adjoint Administratif territorial

Adjoint administratif principal de 1ère classe / Adjoint administratif principal de 2e classe / Adjoint administratif

Au sein d'une équipe de 6 collaborateurs, vous intervenez en qualité de responsable adjoint(e), sous la responsabilité de la responsable du service paies, retraites, maladies.

Vous assurez le management de l'équipe en suppléance.

Vous intervenez en appui dans les activités liées au service et en apportant votre expertise dans le traitement des dossiers.

Vous participez et serez associé(e) aux projets et dossiers stratégiques du service.

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, des dossiers retraites et contribuez à l'établissement de diverses statistiques et tableaux de bord.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

- Vous assurez le management de l'équipe **en suppléance** (gestion planning, gestion des congés, gestion des absences, organisation des réunions de service, entretien professionnel...)
- **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 des dossiers retraites ;**
- **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 :**
 - Assurer une veille réglementaire
 - 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, à la formalisation et au partage des processus de paies et RH dans une démarche d'amélioration continue
 - Participer à des actions ponctuelles du pôle paie ou des autres pôles de la DRH.



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

Elle est composée d'une trentaine 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 :

Paies, Retraites et Maladies,

Carrières,

Organisation du temps de travail.

<https://www.agglo-epinal.fr/>

VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES



De formation supérieure en Comptabilité et Gestion de la Paie (BAC + 2 minimum), **vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire au sein de la fonction publique et possédez une expérience managériale.**

Vous vous distinguez par votre rigueur et votre sens de l'organisation.
Reconnu(e) pour votre réactivité, vous savez hiérarchiser les priorités afin d'assurer le respect des délais.

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.

Doté(e) de qualités rédactionnelles, vous faites preuve d'un esprit de synthèse.

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

Votre leadership naturel, vos qualités relationnelles, votre pédagogie et votre envie de transmettre sont reconnus, tout comme votre goût pour les chiffres.

Motivé(e) pour intégrer un pôle dans lequel la complémentarité, la polyvalence et l'esprit d'équipe sont de mise au quotidien.

Manager avéré, force de proposition, disponibilité, confidentialité, seront les atouts de votre réussite à ce poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



- Horaires de travail : fixes avec plages variables
- Temps de travail : temps complet 37 H 00 / semaine + 12 jours d'ARTT
- Lieu de travail : Hôtel de Ville d'Epinal et 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 28/04/2026 à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération d'Epinal

Maison de l'Habitat et du Territoire
1, avenue Dutac – 88000 Épinal

ou par email : recrutement@agglo-epinal.fr



