

**PÔLE RESSOURCES HUMAINES**

27 rue du Dr Dubois  
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

Tél. : 03.86.84.14.54

**OFFRE D'EMPLOI / APPEL A CANDIDATURE**

**AGENT DE GESTION DE LA PAIE**

La communauté de communes Bazois Loire Morvan (CCBLM) issue de la fusion des 4 anciennes communautés de communes situées à Luzy, Cercy-la-Tour, Moulins-Engilbert et Chatillon-en-Bazois, composée de 46 communes, représente 15 540 habitants et 65 agents.

- Poste : Agent de gestion de la paie
- Temps de travail : 21 heures 30 hebdomadaire
- Type de contrat : Fonctionnaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)
- Lieu d'affectation : Chatillon-en-Bazois
- Salaire : selon la grille indiciaire
- Grade : Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe – Catégorie C

**Missions**

Sous l'autorité du Président, de la responsable du pôle ressources humaines, vous êtes en charges de la gestion de la paye et des missions s'y afférentes. Il vient également en aide au Responsable du Pôle Ressources Humaines.

|                      |   |
|----------------------|---|
| PAYE                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte des éléments variables mensuels nécessaires pour la réalisation de la paye (heures complémentaires, supplémentaires, indemnités transport public, astreintes, PASRAU, arrêts maladies, carence, absences injustifiées)</li> <li>- Elaboration et rédaction des différentes pièces justificatives (certificats administratifs, arrêtés etc...)</li> <li>- Réalisation de la paye des agents dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires</li> <li>- Réalisation des indemnités des élus dans le respect de la législation en vigueur</li> <li>- Déclaration, mandatement et suivi des cotisations diverses aux différents organismes (URSAFF, IRCANTEC, CNRACL, ATIACL...)</li> <li>- Réalisation de la DADSU en fin d'année</li> <li>- Intégration du taux d'imposition pour le prélèvement à la source et versement aux finances publiques de l'impôt</li> </ul> |
| CARRIERE             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avancement d'échelon</li> </ul>  |
| GESTION DES ABSENCES | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration et suivi des arrêts maladie et accident du travail auprès des organismes en fonction du statut de l'agent</li> <li>- Déclaration et suivi des arrêts maladies et accident du travail auprès de l'assurance du personnel</li> <li>- Suivi et enregistrement des congés = double gestion Manatime et sur le logiciel paye (obligation réglementaire)</li> </ul>  |
| RETRAITE             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour des carrières des agents CNRACL et IRCANTEC sur les différentes plateformes dédiées</li> <li>- Préparer et instruire les dossiers de retraite des agents</li> </ul>  |

#### Compétences requises

- Organisé
- Autonome
- Rigoureux
- Discret
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et du classement informatique
- Aisance à l'écrit comme à l'oral
- Capacité à travailler en équipe

| <u>Délai de candidature</u> | <u>Prise de poste souhaité</u> | <u>Modalité de recrutement</u>  |
|-----------------------------|--------------------------------|---|
| <b>15 août 2021</b>         | <b>01 septembre 2021</b>       | Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président<br>au pôle ressources humaines 27, rue du Dr Dubois<br>58110 CHATILLON-EN-BAZOIS<br>ou à l'adresse mail suivante :<br>c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr |