

La ville de Nangis

(Seine et Marne) - 8660 habitants située à 45 min de Paris

RECRUTE

Un(e) chargé(e) de la paie et des dossiers spécifiques (Gestion de la paie équipe de 3 personnes)

Cadre d'emplois des rédacteurs / Adjoint administratifs

A temps complet

A pourvoir rapidement

Placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez à trois l'instruction des dossiers relatifs à la rémunération des agents et le suivi du déroulement des différentes opérations de calcul des payes. Vous serez en charge également de traiter certains dossiers spécifiques.

MISSIONS :

Rémunération des agents :

- Recueillir et saisir les éléments de la paie
- Contrôler l'ensemble des bulletins de salaire
- Etablir les charges pour le paiement des différents organismes sociaux (Ville, CCAS, CDE, Assistantes Maternelles)
- Effectuer les attestations Pôle Emploi et les certificats de travail
- Transmettre les actes à la Trésorerie
- Traitement des DADSU
- Gérer les dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi

Dossiers spécifiques :

- Gestion et mise à jour du fichier du personnel (paie) et élaboration des actes administratifs s'y rapportant
- Gestion administrative des assistantes maternelles
- Elaboration des contrats de recrutement des agents non titulaires
- Gestion des dossiers administratifs des élus (hors formation)
- Gestion des dossiers auprès de la Mutex
- Préparation et suivi du budget de la masse salariale (tableaux de bord, suivi des dépenses et des recettes...)
- Suivi du contrat et des dossiers de déclarations de sinistre auprès de l'assurance Groupe : suivi des remboursements et dossiers IRCANTEC
- Gestion des dossiers de rétablissement au régime général
- Gestion des dossiers relatifs aux allocations chômage (calcul et versement)

PROFIL RECHERCHE :

Titulaire du baccalauréat minimum
Expérience obligatoire de 5 ans dans le domaine de la paye en fonction publique territoriale
Une expérience en carrière est souhaitable
Connaissances réglementaires
Connaissance du statut de la FPT
Maîtrise des logiciels de bureautique
La connaissance du logiciel E-sedit serait un plus

QUALITES REQUISES :

Adaptabilité, polyvalence
Devoir de réserve
Qualités rédactionnelles et relationnelles

REMUNERATION :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13^{ème} mois, COS, CNAS et compte épargne temps

CONTACT :

Veillez adresser une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae avant le 30 novembre 2017 à l'attention de :

**Monsieur le Sénateur - Maire
Hôtel de ville - BP 55 - 77370 NANGIS**