

La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute

un(e) Gestionnaire Paie RH

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)
à temps complet

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Responsable du service Gestion Administrative du Personnel, au sein du service Ressources Humaines, vous devrez appliquer et gérer à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de paie.

Missions

Gestion de la paie Budget principal et budgets annexes

- Préparer et établir le calcul et l'exécution de la paie (paie, charges, mandatement, prélèvement à la source)
- Piloter les opérations de contrôle de la paie
- Élaborer les arrêtés de régime indemnitaire, les arrêtés de demi-traitement
- Suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie
- Suivre et vérifier l'évolution des droits spécifiques (SFT, RI, ...)
- Mettre à jour le fichier informatique CIRIL (rentrée de données)
- Établir des simulations de salaires
- Établir et suivre les dossiers d'indemnités journalières (suivi des remboursements, ...)
- Participer à l'établissement des budgets du personnel
- Établir les attestations Assedics et les certificats de travail en fin de contrat
- Enregistrer, contrôler les certificats médicaux
- Établir les arrêtés de carence
- Suivre et établir mensuellement la DSN
- Rédiger les courriers relatifs au domaine d'activité

Veille réglementaire relative à la paie

- Diffuser les informations nouvelles auprès de l'encadrement et des agents

Information et conseils aux agents

- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures
- Examiner les demandes individuelles

Activités complémentaires

- Mutuelle : gérer les complémentaires (adhésion, renseignements, ...)
- Instruire et suivre les dossiers de maintien de salaire

Profil

- Expérience impérative en gestion des paies
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Aptitude à maîtriser les procédures de gestion des paies
- Maîtrise du procédé de retenue à la source (PAS - Prélèvement à la source)
- Maîtrise DSN

- Maîtrise obligatoire du logiciel CIRIL,
- Maîtrise des outils informatiques(Word, Excel, internet, messagerie)
- Rigueur dans le suivi des dossiers et le respect des procédures validées par la collectivité
- Qualités relationnelles et de discrétion
- Respect de la confidentialité des informations
- Réactivité, disponibilité, capacité d'organisation et d'adaptation
- Sens du travail d'équipe

Conditions : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjointes administratifs (cat. C)

Date limite de dépôt des candidatures : 31 janvier 2022

Date de prise de poste : Dès que possible

Renseignements complémentaires :

Mme TEILLET-PROUILLAC Valérie, Responsable Gestion Administrative du Personnel - 05.49.66.77.00

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser par courrier ou par mail à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Thouarsais

Service Ressources Humaines

Hôtel des Communes du Thouarsais

4, rue de la Trémoille - BP 160

79104 Thouars cedex

rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr