

LE CDGFPT 33

905 collectivités affiliées – 15 616 fonctionnaires suivis

RECHERCHE (H ou F)

UN(E) RÉFÉRENT(E) PAIES

Partenaire privilégié des élus locaux, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, à travers les services qu'il propose, a pour vocation d'aider les employeurs territoriaux dans la gestion de leurs ressources humaines.

Il assure ainsi, dans le cadre de ses missions facultatives, la gestion et la réalisation des paies pour les collectivités qui ont choisi d'adhérer à cette prestation.

Fort de votre expérience en gestion de la paie, vous souhaitez bénéficier d'un cadre de travail enrichissant et épanouissant et mettre votre expertise au service des collectivités adhérentes au service Rémunération / Chômage du Centre de Gestion de la Gironde, venez rejoindre l'équipe (7 personnes) au sein de la Direction du Conseil et des Actions statutaires du Centre de Gestion.

Vous assurerez le traitement des paies de ces collectivités et leur apporterez un conseil et une expertise en matière de rémunération.

Vous assurerez le lien entre la technicité des logiciels utilisés pour les rémunérations, les procédures mises en place et l'application réglementaire notamment auprès du chargé de la réglementation paie.

Vous serez également chargé de l'animation et de l'encadrement intermédiaire du service Rémunérations / Chômage notamment en matière technique et réglementaire et piloterez la production mensuelle des salaires ainsi que la confection des déclarations annuelles des salaires.

• Missions principales

Pilote et réalise les paies mensuelles ainsi que les déclarations annuelles des collectivités adhérentes dans le respect des normes éventuelles et des délais impartis :

- Accueille, informe les collectivités sur la prestation paies et encadre la mise en place de l'adhésion ;
- Saisit et met en place des paramétrages spécifiques suivant les besoins ;
- Planifie les travaux liés à la confection des salaires (plannings mensuels, roulement des activités par gestionnaire) ;
- Organise la gestion des collectivités par utilisateur (gestion de portefeuilles) ;
- Contrôle les données produites (croisées éventuellement avec celles des acteurs extérieurs au Centre de Gestion) ;
- Génère les calculs et les données utiles ;
- Vérifie et analyse les cas particuliers, les anomalies ;
- Édite les documents utiles ;
- Organise les envois (papiers ou dématérialisés) ;
- Réalise les attestations diverses ou déclarations nécessaires ou sur demande pour les agents concernés du Centre de Gestion à destination des caisses de retraite ;
- Archive les documents produits ou reçus des collectivités.

Conseil statutaire et expertise auprès des collectivités (affiliées au Centre de Gestion ou non, adhérentes au service Rémunérations / Chômage ou non) et des services du Centre de Gestion en matière de rémunérations :

- Conseille les collectivités par téléphone, courriels, courriers ou éventuellement sur rendez-vous ;
- Participe à la veille documentaire et juridique en matière de rémunération et notamment à la rédaction des notes d'informations, des fiches techniques et des notices explicatives ;
- Rédige des courriers suivant les besoins ;
- Participe à la rédaction de procédures techniques en adéquation avec la réglementation paie et les activités du service Rémunérations / Chômage ;
- Participe à l'animation du site internet du Centre de Gestion ;
- Prépare les dossiers utiles pour l'étude des courriers, courriels ou cas particuliers après recherches et suivant les demandes des supérieurs hiérarchiques ;
- Participe à l'analyse et aux calculs nécessaires aux différents travaux ou études ;
- Traite les demandes de simulations des collectivités ;
- Confectionne des outils nécessaires aux simulations ;
- Assure les régularisations des traitements suivant les besoins et leur contrôle ;
- Réalise l'extraction et l'exploitation des données liées aux rémunérations pour les travaux menés.

Participe à l'animation du service Rémunérations / Chômage :

- Assure l'encadrement intermédiaire des gestionnaires paies ;
- Participe, auprès du responsable de secteur et du chargé de la réglementation paies, aux réunions de travaux liées à l'exploitation des logiciels utilisés, aux évolutions réglementaires et techniques et à l'alimentation du fonds documentaire ;
- Participe à la mise à jour du logiciel paies en fonction des évolutions réglementaires et techniques et au suivi du paramétrage spécifique ;
- Informe des difficultés ou nouveautés rencontrées au niveau des paies : cas, paramétrage, mise à jour documentation utile etc. ;
- Assure le relai de la compréhension de l'information concernant les évolutions techniques et réglementaires mises en place auprès des gestionnaires paies ainsi que le suivi des travaux confiés ;
- Forme les gestionnaires du service Rémunérations / Chômage sur les nouvelles pratiques réglementaires et procédures techniques qu'ils doivent appliquer ;
- Peut être amené à participer aux manifestations extérieures du Centre de Gestion (salons, rencontres, groupes de travail...) ;
- Trie le courrier arrivé et gère son exploitation ;
- Alimente les tableaux de bord de recensement de l'activité du service Rémunérations / Chômage et en crée suivant les besoins.

• Profil

○ Connaissances ou qualifications requises

- Bonnes connaissances du statut et notamment des questions liées à la rémunération ;
- Maîtrise des outils bureautiques, de la gestion électronique de documents et d'internet ;
- Maîtrise de l'utilisation des logiciels mis à disposition en matière de rémunérations ;
- Expérience et connaissances approfondies en gestion des rémunérations en collectivité ;
- Expérience dans la pratique de la paie dans un environnement multi-conventionnel ;
- Maîtrise du logiciel CIVIL Net RH ;
- Maîtrise de la gestion et de la réglementation de la paie des agents de la fonction publique territoriale (fonctionnaires et agents contractuels de droit public).

○ **Qualités nécessaires**

- Sens du travail en équipe ;
- Rigueur d'organisation ;
- Confidentialité ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelle ;
- Capacité à rendre compte ;
- Bonne gestion du temps ;
- Capacité d'adaptation ;
- Esprit d'initiative ;
- Disponibilité.

• **Conditions particulières d'emploi**

Les pics d'activités du service Rémunérations / Chômage peuvent amener le référent paies à effectuer des heures supplémentaires, de décembre à mars suite aux déclarations annuelles et tout au long de l'année suivant les évolutions réglementaires, techniques ou les demandes de paramétrages spécifiques des collectivités adhérentes.

• **Type d'emploi**

- Durée : 35h00 / semaine
- Temps de travail : complet

• **Recrutement et rémunération :**

Recrutement par voie contractuelle (avec le cas échéant, à terme, une nomination par voie statutaire) ou recrutement direct par voie statutaire (Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux, selon conditions statutaires et avantages sociaux).

• **Personne à contacter pour tout renseignement :**

Line FRUTOSO, Responsable du secteur Gestion statutaire
Téléphone : 05.56.11.94.48
Courriel : lfrutoso@cdg33.fr

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} OCTOBRE 2019

CANDIDATURES ET CV A ADRESSER AVANT LE 15 SEPTEMBRE 2019

À

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU CDGFPT DE LA GIRONDE

Immeuble HORIOPOLIS – 25 rue du Cardinal Richaud – CS 10019

33049 BORDEAUX Cedex

Téléphone : 05.56.11.94.30

Télécopie : 05.56.11.94.44

Courriel : rh@cdg33.fr