

GESTIONNAIRE DE PAIE AU SEIN DU SERVICE INTÉRIM

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

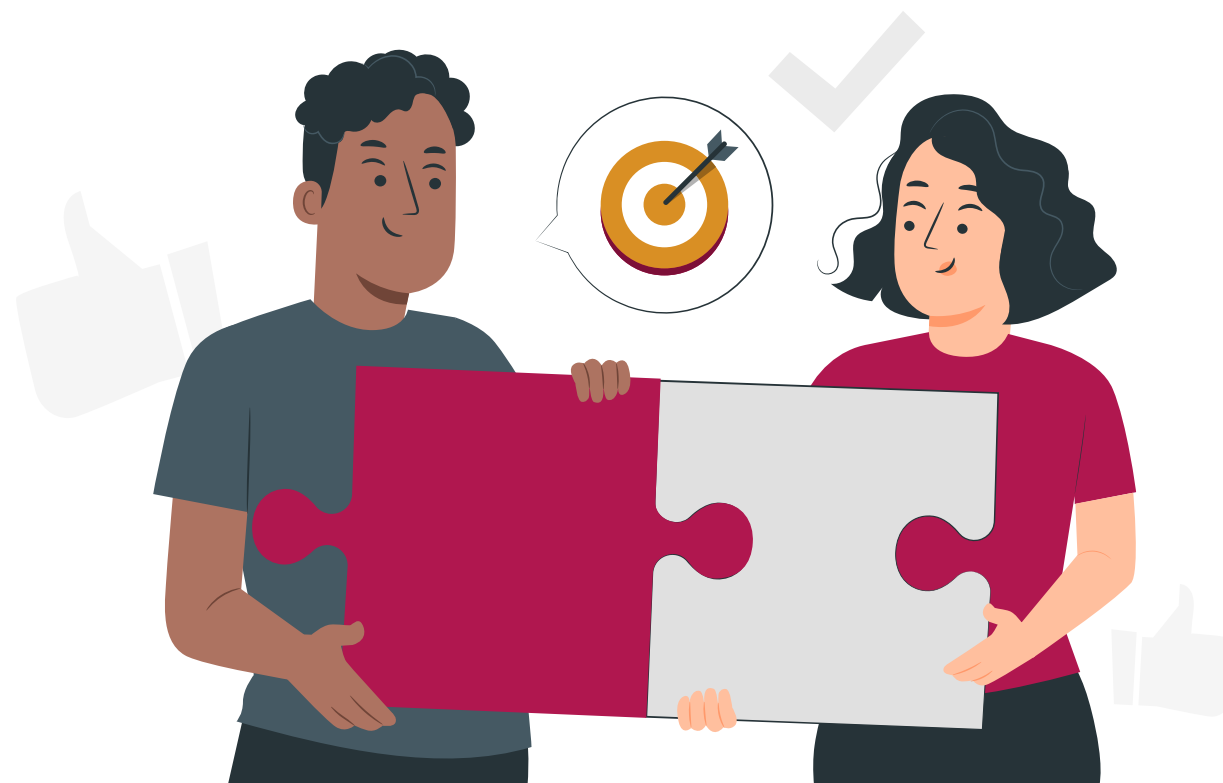
Le Centre de Gestion recrute par voie statutaire **un gestionnaire de paie au sein du service intérim à temps complet**, sur le cadre d'emploi des adjoint·e·s administratif·ve·s territoriaux (grades d'adjoint·e administratif·ve, adjoint·ve administratif·ve principal·e de 2^e ou 1^{ère} classe) à compter du 1^{er} juillet 2025.



PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'une formation en gestion de ressources humaines, vous bénéficiez d'une expérience en gestion de paie, idéalement au sein d'une collectivité territoriale :

- Vous maîtrisez les règles de gestion administrative des contractuels de droit public ;
- Vous avez de solides connaissances des règles de rémunération des agents publics territoriaux ;
- Vous connaissez les règles de comptabilité publique ;
- Vous maîtrisez l'outil bureautique ;
- Vous connaissez le logiciel SEDIT B.Levrault ;
- Vous êtes rigoureux-se, méthodique et organisé-e;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle ;
- Votre esprit d'équipe et vos capacités relationnelles sont reconnues.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service et au sein d'une équipe de six personnes, vous serez chargé-e d'assurer la gestion administrative et financière des agent-e-s contractuel-le-s. À ce titre, vos missions seront les suivantes :

- Établir et suivre les documents liés au recrutement et les contrats de travail ainsi que leur renouvellement dans le respect de la réglementation ;
- Être l'interlocuteur.rice privilégié.e des collectivités et établissements publics adhérents au service et assurer le suivi de leurs recrutements ;
- Réaliser les déclarations liées aux recrutements (Déclaration unique d'embauche, casier judiciaire) ;
- Saisir les variables sur le logiciel de paie (entre 400 et 450 paies par mois) ;
- Renseigner les agent.e.s et répondre aux différents courriers de demandes et attestations ;
- Gérer la prise en charge et le suivi des arrêts maladie et accidents du travail ;
- Établir les déclarations liées à la fin d'engagement (attestation Pôle Emploi, certificat de travail) ;
- Établir les factures aux collectivités et émettre les titres de recette correspondants.

Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet, 35 heures du lundi au vendredi, à pourvoir au 1^{er} juillet 2025.

Disponibilité requise en période de paie.

LIEU DE TRAVAIL :

poste basé à la Pardieu, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION

indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP + CIA)

AVANTAGES SOCIAUX :

Participation employeur mutuelle santé labellisée et contrat groupe prévoyance + prise en charge à 75% des frais de transports en commun (proximité arrêt de tram/bus et gare SNCF) + CNAS + comité social du personnel + titres restaurant + possibilité de télétravail après période d'acculturation.

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le Centre de Gestion propose des activités sur la pause méridienne à ses agents (sport, relaxation, atelier nutrition...).

CANDIDATURE :

merci d'adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 28 février 2025**.

- **Par courrier** : Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.
- **Par courriel** à rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste seront programmés **le 17 mars 2025 après-midi**.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

auprès de Caroline RISTORI, Responsable du service Intérim, tél. 04 73 28 59 80.

