

GESTIONNAIRE DE PAIE AU 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.e 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.e administratif.ve principal.ve de 2^e ou 1^{ère} classe) à compter du 1^{er} janvier 2027.



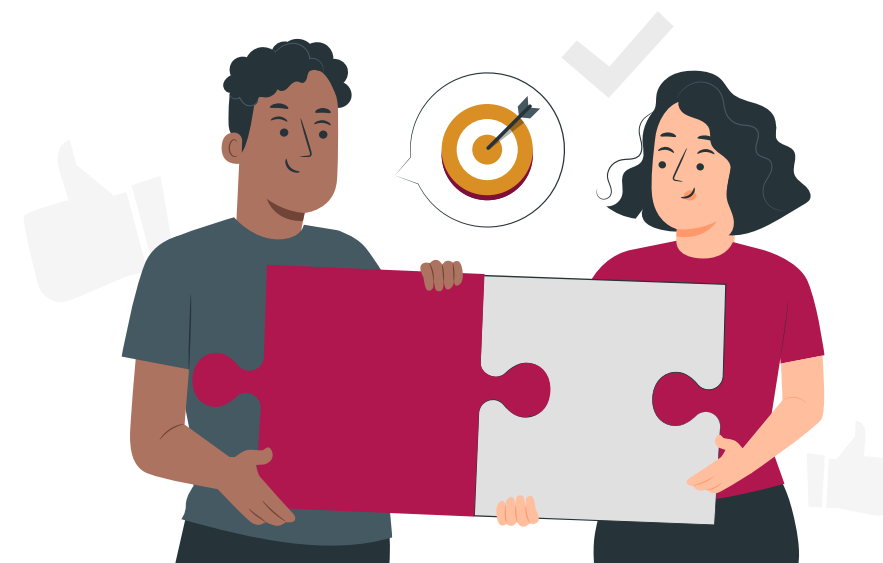
Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'une formation en gestion des 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;
- Votre esprit d'équipe et vos capacités relationnelles sont reconnues.

Enfin, attaché.e à la qualité du service rendu, vous faites preuve d'une grande discrétion professionnelle et veillez au traitement confidentiel des informations qui vous sont confiées.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service et au sein d'une équipe de cinq personnes, vous serez chargé.e d'assurer la gestion administrative et financière des agents contractuels.

Vous serez amené.e à effectuer notamment les missions 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 préalable à l'embauche, casier judiciaire) ;
- Saisir les éléments de paye sur le logiciel (entre 300 et 350 paies par mois pour l'ensemble du service) ;
- Renseigner les agent.e.s et répondre aux différents courriers de demandes et attestations ;
- Renseigner les agent.e.s et répondre aux différents appels téléphoniques ;
- 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 France Travail, certificat de travail).

Missions secondaires :

- Établir les factures aux collectivités et émettre les titres de recette correspondants ;
- Saisir les variables de paye (heures supplémentaires, astreintes, chèque déjeuner, PDA...)
- Suivi des documents de séjour et autorisation de travail pour les agents de nationalité étrangère.

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

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

- Poste à temps complet (35 h) – régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse).
- Moyens techniques : ordinateur et téléphone portables, voiture de service.

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

Poste basé au Centre de Gestion, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (IFSE) + Complément indemnitaire annuel (CIA)

AVANTAGES SOCIAUX :

- Contrat groupe santé et contrat groupe prévoyance
- Prise en charge à 75% des frais de transport
- Forfait Mobilité Durable
- CNAS + comité social du personnel
- Titres restaurant
- Proximité arrêt tramway/bus et gare ferroviaire de La Pardieu
- Activités sportives et de relaxation sur la pause méridienne
- Télétravail possible après période d'acculturation sur les temps administratifs
- Remisage à domicile du véhicule de service possible



CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre lettre de motivation et arrêté de situation avec curriculum vitae avant **le 31 octobre 2026**. Les entretiens pour ce poste sont programmés **le 12 novembre au matin**.

- **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
- **Renseignements** : Caroline RISTORI, responsable du service Intérim, tél. 04 73 28 59 80.