

**Date début publication** : 12/01/2022

**Date fin publication** : 13/02/2022

**Date limite de candidature** : 13/02/2022

**Date prévue du recrutement** : dès que possible

**Type de recrutement** : Titulaire FPT ou contractuel de droit public

**Catégorie** : B/C

**Filière** : Administrative

**Grades** : Adjoint administratif / Rédacteur

La communauté de communes de Seille et Grand Couronné compte 19 000 habitants pour 42 communes. Elle est située en milieu rural, entre Metz et Nancy et bénéficie d'une attractivité liée à la proximité de ces métropoles, mais aussi à son cadre de vie.

### **Descriptif de l'emploi** :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services le/la gestionnaire de paie est chargé(e) de recueillir, contrôler et traiter les éléments constitutifs de la rémunération de chaque salarié afin d'assurer la production des bulletins de salaire. Il/elle assure également certaines procédures techniques et administratives liées à la gestion du personnel.

Au sein du service ressources humaines composé de 2 agents, il/elle traite mensuellement l'élaboration d'environ 150 bulletins de paies.

### **Missions / Activités** :

#### **Elaboration des fiches de paie**

Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (heures supplémentaires, astreintes, primes, cotisations, maladie, titres-restaurant, etc.).

Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans un logiciel de paie. Éditer les feuilles de paie et gérer la mise à jour des paramètres du logiciel.

#### **Déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux**

Établir les déclarations sociales de la collectivité (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance, ...).

Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux.

Établir la DSN (déclaration sociale nominative)

#### **Gestion administrative du personnel**

Établir les attestations courantes (certificat de travail, solde de tout compte, attestation Pôle emploi...)

Effectuer les travaux post paie (archivage, paiement des charges sociales...).

## **Profil recherché :**

### **Diplôme**

Formation de niveau Bac +2/3

BTS, DUT ou licence professionnelle en comptabilité, ressources humaines.

Expérience sur un poste similaire souhaitée

### **Compétences requises**

Maîtrise des techniques administratives liées à l'élaboration des bulletins de salaire

Connaissances en matière de rémunération

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

Connaissance des terminologies comptables et sociales publiques

Connaissance de la DSN (déclaration sociale nominative)

Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

### **Compétences souhaitées**

Connaissance du rôle et du fonctionnement des collectivités publiques

Maîtrise (paramétrage et utilisation) du logiciel de paie Cosoluce Parme

Connaissance des logiciels de Ressources Humaines AGIRHE

### **Savoir être**

Rigueur et organisation

Discrétion

Disponibilité et réactivité

Goût pour les chiffres

Capacité à travailler dans des délais contraints

Capacité à prioriser

Résistance au stress

Autonomie

Esprit d'équipe

Polyvalence

### **Contact et informations complémentaires :**

Service RH au 03 83 31 91 66 ou [rh@comcom-sgc.fr](mailto:rh@comcom-sgc.fr)

**Lieux d'affectation :** Nomeny

**Service d'affectation :** Ressources Humaines

**Temps de travail hebdomadaire :** 35 heures

**Rémunération :** statutaire indiciaire et selon expérience + prime mensuelle et annuelle

**Avantages :** participation employeur mutuelle sous condition et prévoyance / chèques déjeuner

### **Les candidatures sont à adresser au siège :**

Communauté de Communes Seille / Grand Couronné

47 Rue Saint Barthelemy

54280 CHAMPENOUX

Candidature possible par mail : [recrutement@ccsgc.fr](mailto:recrutement@ccsgc.fr)