



Offre d'emploi n°O091260122000813

Numéro de l'offre	O091260122000813
État de l'offre	transmise
Grade(s)	1. Adjoint adm. principal de 2ème classe 2. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

L'assistant(e) des ressources humaines, paie, est garant(e) de la bonne application du statut de la FPT dans la gestion administrative des dossiers individuels (matériels et informatiques) et leur mise à jour, de leur ouverture à leur clôture et archivage, dans une optique de responsabilisation maximale des personnes à l'égard de leur situation professionnelle et de respect de l'application de la réglementation et des délais en matière de paie, contributions sociales.

Missions ou activités

Gestion de la paie

Traitement des dossiers et saisie de documents

Gestion de l'information.

Paie :

- Collecte, saisie et contrôle des éléments variables ainsi que les mandatements (145 agents titulaires, contractuels, vacataires, élus).
- Élaboration et suivi de la DNS.
- Préparation et transmission des états aux organismes de cotisations mensuellement et annuellement.
- Gestion des congés de maladie (CMO, CLM, CLD, AT).
- Réalisation des actes administratifs relatifs à la paie (avancement échelon, indisponibilités physiques, primes...).
- Suivi des tableaux de bord (absences, congés, rtt, prime de fin d'année, remboursement indemnités journalières).
- Saisie du rapport social unique.

Gestion des carrières :

- Gestion et saisie des déclarations préalables aux recrutements.
- Gestion et saisie des arrêtés et contrats.
- Suivi et dématérialisation des dossiers CNRACL.
- Organisation et suivi des visites et expertises médicales.
- Instruction et suivi des demandes de médailles d'honneur régionale, départementale et communale.
- Tenir et mettre à jour par un classement régulier, les dossiers individuels des agents.

Profil recherché

- Bonne maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, de la gestion du temps de travail et des absences, de l'environnement territorial.
- Capacités et goût pour le travail et le partage de l'information.
- Utilisation des outils de gestion du personnel et des logiciels spécialisés (EMagnus, DSN, CNRACL...).
- Aisance avec les outils informatiques (Word, Excel, Power Point).
- Bonne connaissance de la comptabilité publique (M57-M14),
- Goût pour les chiffres et les calculs.
- Maîtrise du logiciel métier Berger Levraut (paie, comptabilité) serait un plus,
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en collaboration.

Critères de performances :

- Connaissance de la paie, du statut de la FPT.
- Respect des délais pour la paie.
- Confidentialité maximale exigée.
- Discrétion professionnelle.

Contraintes :

- Respect des délais.
- Gestion simultanée des différents dossiers.
- Congés en alternance avec le responsable de service.

Recrutement ouvert aux contractuels.

38H00 hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 18 RTT.

Rémunération statutaire - Prime de fin d'année - Régime Indemnitaire - monétisation CET- participation prévoyance/mutuelle - Prestations sociales.

Date prévue du recrutement 01/03/2026