



Chargé(e) de Gestion de la Paie (H/F)

Cadres d'emplois des Attachés et Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous êtes chargé(e) d'assurer et de coordonner la production et la conformité de la paie, en lien étroit avec le progiciel de gestion RH, et à l'interface de tous les actes de gestion RH et du contrôle du comptable public et des différents organismes sociaux.

Contexte

Le Service Rémunérations intervient au sein du Pôle Vie Administrative de l'Agent, pour assurer la production de la paie des agents et des élus (saisie d'éléments de paie, contrôle des actes de gestion RH, contrôle des postes de paie et régimes de cotisations, analyse des régularisations positives et négatives...), en veillant à l'application et au respect de la réglementation en vigueur.

Vos missions

En tant que chargé(e) de gestion intervenant sur différents processus de production de la paie, selon les populations d'agents (fonctionnaires, contractuels, personnels non permanents, élus) ou selon des expertises spécifiques (services faits, comptabilité, déclaration de données sociales...), votre rôle consistera à :

- Établir, coordonner et mettre en œuvre les procédures de contrôle de la paie (des premiers éléments de paie jusqu'aux opérations de mandatement et déclaration de données sociales), dans le respect des calendriers de paie ;
- Participer aux collaborations transversales du service, avec les partenaires internes (acteurs de la fonction RH ou autres fonctions support) et externes (comptable public, organismes divers) ;
- Prendre en charge le suivi de situations particulières, complexes ou signalées, et les réponses aux agents ou aux services ;
- Produire ou contribuer à des études financières diverses ;
- Accompagner la montée en compétences collective au sein du service, en partageant les analyses réglementaires, les outils, les procédures ;
- Assurer la qualification et le contrôle des évolutions techniques et réglementaires du progiciel de gestion RH.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

De formation supérieure ou expérimenté(e) dans le domaine, vous êtes capable d'agilité, de réactivité et de reporting, pour contribuer à une dynamique de travail collective soumise à des délais contraints et à une gestion des priorités.

Vous avez une aisance relationnelle, des qualités d'esprit de synthèse et de communication.

Vous maîtrisez les outils informatiques.

Disponible, organisé(e) et rigoureux(euse), vous êtes respectueux(se) des obligations de discrétion et de confidentialité professionnelles.

Rejoignez-nous !

Statut : fonctionnaire ou contractuel

Emploi : à temps plein, du lundi au vendredi.

Organisation selon des plages de travail fixes et variables, en bonne adéquation avec l'organisation du service.

Avantages :

- 25 jours de congés annuels + RTT selon le cycle de travail
- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'actions sociales, réductions sur les transports ...).
- Possibilité de télétravail

Lieu de travail

Immeuble Grand Horizon – 13 Boulevard de Dunkerque - 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 2 (Station Joliette) - Tramways T1 et T2

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00005397

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>