

# La Communauté de Communes du Haut-Chablais

## RECRUTE

### 1 gestionnaire paie-carrière (H/F)

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2020 au plus tard

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux  
(ou des rédacteurs)

Sous l'autorité de la directrice des Ressources Humaines, vous aurez en charge, en trinôme, l'instruction, la gestion et le suivi des opérations de paie des agents et des élus de la collectivité dans le cadre d'un service commun entre la Communauté et la ville-centre Morzine

#### MISSIONS :

- Collecter et vérifier les informations des services (heures supplémentaires, indemnités, ...), et saisir les éléments et variables de paie
- Appliquer l'ensemble des processus de paie relatifs aux dispositifs législatifs et réglementaires,
- Contrôler et traiter mensuellement la paie (environ 210 bulletins pour le service) et effectuer le mandatement,
- Élaborer et transmettre les états déclaratifs des cotisations mensuelles et annuelles pour les organismes collecteurs,
- Mettre en œuvre et contrôler les saisies pour les déclarations dématérialisées des données sociales (N4DS) puis de la future DSN,
- Assurer la gestion administrative des agents non titulaires : rédiger les actes administratifs, délivrer les attestations (emplois, ASSEDIC, indemnités journalières,...),
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.

#### PROFIL :

- Maîtrise des mécanismes de la paie, et des éléments constitutifs de la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, règles de base du régime indemnitaire...)
- Maîtrise de la paie, des fondamentaux de la comptabilité publique et du fonctionnement de la trésorerie, du logiciel e-magnus RH de BERGER-LEVRAULT
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Sens des relations humaines, du travail en équipe et qualité de communication,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Discrétion et confidentialité exigées,
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Respect des délais

#### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps complet : 35 heures par semaine
- Recrutement par voie statutaire ou de détachement
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame la Présidente de la Communauté de Commune du Haut-Chablais, 18 route de l'Église, 74430 LE BIOT par courrier, ou par courriel à l'adresse électronique suivante : [ressources.humaines@morzine.fr](mailto:ressources.humaines@morzine.fr), au plus tard le 27 décembre 2019.