

# PROFIL DE POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste :  
 Assistante carrière paie

## LA COLLECTIVITE :

Service demandeur :	Ressources humaines
Nom du contact :	Mme Farida BOUCHFIRA
Fonction du contact :	Responsable du service Finance Comptabilité
E-mail :	<a href="mailto:f.bouchfira@ville-pont- eveque.fr">f.bouchfira@ville-pont- eveque.fr</a>
Téléphone :	04 74 57 28 92
Adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à Madame le Maire de la Commune de Pont-Evêque – Place Claude Barbier – 38780 Pont-Evêque	
Informations complémentaires	

## MOTIF DE RECRUTEMENT :

Congé maladie	<b>X</b>	Disponibilité	
Congé de maternité		Accroissement saisonnier d'activité (6 mois maximum sur 12 mois)	
Congé parental		Accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur 18 mois)	
Congés annuels		Congé de formation	
Complément temps partiel		Départ	

## LE POSTE :

Filière :	Administrative
Grade	Adjoint administratif
Catégorie	C
Temps de travail	Temps complet à minima 18 heures par semaine
Rémunération	Statutaire
Poste à pourvoir :	Dès que possible
Date limite candidature	

## MISSIONS – ACTIVITES / PROFIL RECHERCHE :

<b>Affectation :</b>	Service des Ressources Humaines
<b>Principales activités du poste :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion de la paie<ul style="list-style-type: none"><li>○ Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels en vue de la réglementation</li><li>○ Vérifier et valider la paie pour transmission au Comptable de la Collectivité</li><li>○ Effectuer les déclarations mensuelles et annuelles des charges sociales auprès des différents organismes</li><li>○ Rédiger le certificat de travail « solde de tout compte » et saisir l'attestation Employeur</li></ul></li><li>- Gestion administrative et statutaire du personnel<ul style="list-style-type: none"><li>○ Suivre les avancements échelons et les changements de grade, le stage, la titularisation</li><li>○ Rédiger les actes de gestion courante afin de les intégrer au dossier individuel de l'agent (arrêtés, contrats, avenants, attestations, états de services, ordres de missions, médailles, ...)</li><li>○ Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires (CNRACL, IRCANTEC...)</li></ul></li></ul>
<b>Profil / expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Une première expérience dans le domaine RH est souhaitée</li><li>- Maîtrise des outils bureautiques (notamment logiciel Berger-Levrault)</li></ul>