

POSTE À POURVOIR

1^{er} juin 2022

**PLUS D'INFORMATION,
CONTACTEZ**

Elodie LOUBERE, en charge de ce recrutement

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr

OU PAR COURRIER À

M. le Président
Département de l'Eure
Direction des Ressources Humaines
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Gestionnaire de paye (F/H)
Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (F/H) – catégorie B
CDD 3 mois - contractuel

Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.

Politique publique :

Au de la Direction des ressources humaines, le/la gestionnaire paye a en charge d'assurer le déroulement et la finalisation de la paie et de son contrôle en binôme avec les gestionnaires SIRH-PAYE. Il/elle sécurise la paie dans le SIRH.

Description des missions :

Finaliser la paie dans le SIRH, réaliser le mandatement mensuel et faire les déclarations aux divers organismes;

Mettre à disposition des services interne (GA, directions...) et externe (organismes sociaux, retraite...) les extractions nécessaires au suivi des éléments de rémunérations et autres tableaux de bords;

Contrôler les anomalies de la paie dans le SIRH et apporter des solutions;

Contrôler les anomalies de la paie dans le SIRH et apporter des solutions;

Assister les gestionnaires dans l'utilisation des logiciels RH et contribuer à l'élaboration des procédures à destination des utilisateurs;

Participer à la clôture d'exercice (DSN) et établir les attestations diverses/courantes;

Assurer la gestion des élus (versement des indemnités, retenues à la source...);

Effectuer les travaux postpaie (archivages...).

Profil :

Maîtrise exigée des logiciels bureautique (Word, Excel, Outlook) et de l'utilisation des progiciels.

Expérience impérative de 2 ans minimum.

Connaissance de la fonction publique souhaitée.

Opérationnel/le immédiatement impérativement.

Diplôme :

Diplôme minimum de niveau BAC+2 en gestion de paie, comptabilité ou ressources humaines.

Savoir et Compétences techniques :

Connaissances actualisées en législation sociale et du travail en matière de rémunération;

Maîtrise (paramétrage et utilisation) du logiciel de paie Pléiades;

Maîtrise des outils statistiques;

Maîtrise des techniques administratives liées à l'élaboration des bulletins de salaires;

Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook, internet, intranet);

Connaissance du fonctionnement des services départementaux.;

Connaissance du statut de la fonction publique;

Adaptabilité aux outils et aux problématiques;

Connaissance des règles budgétaires et de la nomenclature comptable;

Qualités relationnelles (rigueur et souplesse, pédagogie) et rédactionnelles (méthodologie);

Esprit de synthèse et d'initiative;

Autonomie, réactivité et disponibilité;

Savoir rendre compte.

Lieu d'affectation :

Direction des ressources humaines – Pôle pilotage de la performance RH – Service SIRH – Hôtel du Département – Evreux.

Conditions d'exercice :

Respect des règles de déontologie et secret professionnel.

Opérationnalité et disponibilité immédiates impératives.

Avantage sur le poste :

Télétravail possible selon les fonctions, plan de formation dynamique, jusqu'à 50 jours de congés et RTT cumulés; accès au restaurant administratif, amicale du personnel, salle de sports, crèche.