

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHÔNE  
34 Rue de la République, BP 618  
BELLEGARDE SUR VALSERINE  
01206 VALSERHÔNE Cedex

Service Ressources Humaines  
Tel : 04.50.56.61.30  
Fax : 04.50.48.35.32  
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15  
Code NAF : 8411Z

Contacts :  
A. BARILLOT, D.G.S

CARACTERISTIQUES DU POSTE

***Intitulé du poste :***

***La commune VALSERHÔNE***

***Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :***

**GESTIONNAIRE CHARGÉE DE LA CARRIÈRE ET DE LA PAIE DE LA  
CCPB - DE VALSERHÔNE ET DE LA RÉGIE DES EAUX DU PAYS  
BELLEGARDIEN (H/F)**

**Par voie statutaire ou contractuelle**

**De manière générale, vous participez à l'activité de la Direction des ressources humaines en assurant une polyvalence, le cas échéant, dans le but de garantir une continuité de service.**

MISSIONS/ATTRIBUTIONS

**MISSION GÉNÉRALE :**

La gestionnaire carrières et paies assure la gestion administrative du personnel de la CCPB en lien avec la responsable et assure l'établissement des salaires et des déclarations sociales de la ville de Valserhône, de la CCPB et de la régie des Eaux.

**ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

**GESTION DES CARRIÈRES (en appui de la responsable de service)**

- ✓ Mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques des agents de la CCPB
- ✓ Elaborer les actes administratifs des agents de la CCPB (positions administratives, promotions, contrats.)
- ✓ Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents de la CCPB

## **GESTION DE LA PAIE**

- ✓ Préparer, élaborer la paie des agents de la ville de Valsershône et de la CCPB
- ✓ Contrôler les opérations de paie
- ✓ Vérifier mensuellement la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération, des retenues et contributions sociales,
- ✓ Contrôler les opérations de paies et corriger des anomalies,
- ✓ Transmettre les justificatifs de paie à la trésorerie par dématérialisation
- ✓ Imprimer les bulletins de salaires et assurer la diffusion aux agents

**Gestion du temps de travail des agents :** (système Kélio), suivi des anomalies, contrôle des absences, suivi des demandes de congés pour le portefeuille des agents en charge.

## **ATTRIBUTIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :**

- Suivi des contrats donnant lieu à exonération de cotisations.
- Accueillir et informer les agents sur tous les aspects relatifs à la gestion de leur paie,
- Gestion de la badgeuse (Kelio)
- Gestion des CET

## **MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :**

La gestionnaire de paie est responsable de la bonne réalisation de l'ensemble de ces tâches, dans le respect des délais réglementaires et conformément aux objectifs définis par le Responsable de service.

Doit être en capacité d'assurer une polyvalence sur les différents postes du service.

## **SPECIFICITES DU POSTE**

Ce poste impose une obligation de secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont l'agent pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

## **SUJETIONS DU POSTE**

Organisation de service nécessitant une permanence pendant les périodes de congés annuels.

La fonction requiert une présence impérative en début de mois (travaux liés à la paie) et une disponibilité sur Janvier (Travaux de fin d'année)

Nécessité d'une organisation de service pour assurer une présence dans le service durant les heures d'ouverture de la mairie.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **QUALIFICATION ET/OU FORMATIONS REQUISES : (Savoir)**

### **CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES OU A ACQUERIR : (Savoir-faire)**

Connaissance du cadre réglementaire de la carrière territoriale.

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et ses particularités.

Connaissance du fonctionnement du contrôle de la légalité.

Code du Travail.

Maîtrise de l'outil informatique : bureautique, logiciel de paie

### **QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES : (Savoir être)**

**. Qualités professionnelles et organisationnelles :**

*Avoir le sens des responsabilités*

*Esprit d'initiative*

*Savoir reconnaître les priorités*

*Avoir de la curiosité et de la souplesse intellectuelle*

*Etre organisée et rigoureuse*

*Avoir des capacités d'adaptation et savoir travailler en équipe*

*Savoir évoluer et mettre à jour ses connaissances.*

*Savoir travailler en équipe et en transversalité.*

**. Qualités relationnelles et de communication:**

*Avoir le sens du contact*

*Sens relationnel*

*Etre discrète, réservée, polie*

*Savoir communiquer et transmettre des informations*

*Etre affirmée sans être autoritaire*

*Savoir travailler en équipe et en transversalité.*

**. Attitudes éthiques :**

*Sens du service public*

*Obligation de loyauté et de discrétion*

*Respect des obligations du fonctionnaire :*

*Obligation de secret professionnel (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)*

*Obligation de discrétion professionnelle (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 26)*

*Obligation de formation*

*Devoir de réserve*

*Obligation de neutralité, dignité et probité.*

*Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)*

*Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 25.)*

*Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979.*

## PROFIL

Niveau d'études : Bac + 3 mini

Diplôme : diplôme en ressources humaines ou expérience équivalente

## TYPE DE CONTRAT

Catégorie C ou B

Cadre d'emploi d'adjoint administratif ou de rédacteur

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, selon profil et expérience.

Temps de travail : Temps complet

Date de prise de poste : immédiate

## MODALITES DE RECRUTEMENT

**Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE**

**Courriel : recrutement@valserhone.fr**