



La ville de Conflans-Sainte-Honorine recrute

Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie est située au confluent de la Seine et de l'Oise, compte plus de 36 000 habitants. Ville d'histoire riche d'un patrimoine exceptionnel, elle offre de nombreuses infrastructures et un cadre de vie remarquable. C'est une ville dynamique à 25 km au nord-ouest de Paris, très bien desservie par le Transilien et le RER.

GESTIONNAIRE PAIE H/F

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif ou Rédacteur

Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle

Sous la responsabilité de la responsable du secteur Paie, vous assurez les différents travaux relatifs au traitement de la paie.

MISSIONS

Gestion de la Paie :

- Accueil et information des agents,
- Préparation et gestion de la paie (regroupement et vérification des différents éléments permettant le calcul de la paie, saisie et lancement des calculs de paie, édition et contrôle, calcul et paiement des charges, transmission des bulletins de salaire, classement des documents comptables et des bulletins de paie),
- Gestion des documents mensuels et des récapitulatifs annuels (charges, assurances, mémoires agents logés (loyer-charges) etc...),
- Application et calcul des différentes primes (annuelle, etc...),
- Etablissements des arrêtés administratifs liés à la paie NBI, IFSE, CIA, etc),
- Gestion des indemnités de perte d'emploi (traitement complet des dossiers),
- Etablissement des certificats de travail et attestations pôle emploi,
- Immatriculation des nouveaux agents (animateurs) non encore immatriculés auprès de la CPAM,
- Suivi trimestriel des heures supplémentaires,
- Engagements de dépenses et recettes (agents détachés, subvention CPAM, etc...),
- Suivi des bulletins de paie pour transfert sur coffre-fort électronique,
- Participation : déclaration annuelle des salaires,
- Traitement IJSS et adhésion au maintien de salaire,
- Rédaction note info pour l'INTRANET.

Gestion des intervenants occasionnels :

- Etablissement des arrêtés, contrats,
- Entrées, sorties, création des dossiers administratifs et paie des intervenants.

PROFIL DU CANDIDAT

Savoirs et savoir-faire :

- Niveau Baccalauréat ou BTS,
- Goût affirmé pour les chiffres, l'informatique et la gestion,
- Connaissances en traitement de la paie souhaitée,

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivations à Monsieur Le Maire :
- par courrier : 63, rue Maurice-Berteaux – 78700 Conflans-Sainte-Honorine
- ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45

CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR



- Parfaite maîtrise d'Excel et bonne connaissance de Word,
- Maîtrise du logiciel MAARCH,
- Esprit logique, rigoureux et méthodique,
- Sens du travail en équipe.

Savoir-être :

- Excellente organisation et méthode,
- Sens du travail en équipe,
- Grande réserve et discrétion,
- Aptitude aux relations humaines,
- Autonomie,
- Assiduité.

TEMPS HEBDOMADAIRE/HORAIRES

Temps complet

Poste à 38 heures hebdomadaires

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS,
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance,
- Participation Abonnement Transport en commun,
- Prime annuelle,
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise),
- CIA (Complément indemnitaire Annuel),
- Tickets restaurant,
- Compte-Epargne-Temps ?
- Poste télétravaillable 1 jour par semaine.