Marly, ville au fort potentiel économique de 12000 habitants, au sein de la communauté d'agglomération de Valenciennes Métropole, recrute

Un Gestionnaire de paie

relevant du cadre d'emplois des Adjoints administratifs et du grade de Rédacteur à temps complet.

Le service des ressources humaines s'inscrit comme un intermédiaire entre le personnel et le professionnel et constitue un service ressources en appui des politiques publiques menées.

L'action du service des ressources humaines de la ville de Marly, et de ses 6 agents, est guidée par les valeurs qui fondent la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité : équité, transparence, dialogue, diversité, proximité et épanouissement au travail.

Le pôle Paie gère environ 230 payes chaque mois. Il veille et contribue à l'élaboration du suivi de la paie dans le respect des règles statutaires, tout en participant à la mise en œuvre et à la gestion du déroulement de la carrière des agents de la Ville.

Rejoignez une équipe dynamique et engagée, dotée d'un véritable esprit d'équipe et d'un sens aigu de la solidarité**.**

Placé sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, vous appliquez et gérez à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus de déroulement de paie.

MISSIONS :

- **<u>Missions principales</u>**

- Préparation, suivi et calcul de la paie mensuelle
- Contrôle des bulletins de paie
- Mise à jour des tableaux de suivi
- Application de la législation et des délibérations en vigueur
- Bascule de la paie sur le logiciel comptable et envoi à la trésorerie
- Suivi et mise à jour du tableau des comptes de paie
- Préparation et émissions de titres et de mandats liés à la paie

- Gestion des dossiers de prévoyance + envoi des virements (paie) via le DGFIP
- Correspondantes mutuelles (adhésion radiation, informations…)
- Déclaration sociale nominative mensuelle
- Etablissement des états mensuels et annuels auprès des organismes sociaux (URSSAF, retraite, mutuelle, prévoyance…)
- Suivi des aides ASP pour les contrats PEC
- Etablissement des attestations pôle emploi et envoi via la DSN évènementielle
- Mise sous pli des bulletins de paie et mensuel Info/RH
- Relation avec les agents : conseil et réponse à leur demande,
- Courriers et mails divers
- Veille juridique et sociale
- Elaboration des bons de commandes et son suivi (EPI, pharmacie, médecine préventive…) – Gestion comptable du service RH

- **Missions ponctuelles :**

- Gestion des attestations de salaires des agents contractuels auprès de la CPAM via la DSN
- Participation au régime indemnitaire
- Relations avec les différents organismes (CNRACL, Mutuelles, CDG…)
- Simulation de paie
- Aide aux bilans CAF
- Validation de service en collaboration avec le service carrière pour les dossiers de retraites
- Paramétrage de nouvelles rubriques de paie
- Déclaration des arrêts de maladie et prolongation
- Participation à l'élaboration du budget de la Ville et celui du CCAS et de la masse salariale.

PROFIL RECHERCHÉ :

Savoir-faire :

- Logiciel de paie et de gestion financière
- Outils bureautiques (Word, Excel, internet)
- Connaissance de la législation sociale
- Maitrise du statut de la fonction publique territoriale

Savoir-être :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Organisation, rigueur et réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Force de proposition et esprit de synthèse
- Adaptabilité, autonomie et polyvalence
- Discrétion professionnelle

- Sens du service public

CONDITIONS D'EMPLOI :

Travail à temps complet 37h30 + 14 RTT
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Plurélya.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :
Monsieur le Maire – Service des Ressources Humaines
Mairie de Marly- Place Gabriel Péri
59770 MARLY
Ou par courriel : personnel@marly.fr