



## OFFRE D'EMPLOI GESTIONNAIRE PAIE (H/F)

Au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée, vous aurez pour mission d'appliquer et gérer les dispositifs législatifs et réglementaires de l'ensemble des processus liés à la paie. Votre lieu de travail sera basé sur la commune de Menton.

### **MISSIONS :**

- Calculs, traitement de la paie, édition prépaie, paie et contrôle
- Saisie informatique
- Création et mise en œuvre des éléments variables à imputer sur la Ville, le CCAS et autres budgets
- Établissement des charges, mandats, bordereaux d'envoi de pièces justificatives au receveur municipal
- Échanges avec des organismes officiels (Mutuelles, Banques, Recette Municipale...)
- Suivi des fichiers ayant un impact paie (supplément familial, ...)
- Établissement des déclarations ASSEDIC / Attestations employeurs
- Versement des régies annuelles
- Saisie des budgets primitifs et supplémentaires
- Préparation, saisie et contrôle des heures supplémentaires
- Traitement du courrier

### **PROFIL :**

- Maîtriser le processus de la paie et respecter les impératifs de délais et d'échéances
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Travailler en équipe
- Être disponible
- Rechercher, suivre et interpréter la réglementation et les évolutions jurisprudentielles relatives à la paie

Recrutement dans le cadre d'emploi des Adjointes administratifs – contractuel ou statutaire

Rémunération statutaire – pas de 13<sup>ème</sup> mois

Tickets restaurants

Temps complet (35 heures hebdomadaires), du lundi au vendredi

Poste à pourvoir immédiatement.