

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein un(e) :

Gestionnaire carrière et rémunération (H/F)

Par voie statutaire (**catégories B et C confirmée**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **4 février 2021**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

* Pour les personnes titulaires de la Fonction publique uniquement

Profil de poste

Gestionnaire carrière et rémunération (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Le/la gestionnaire est en charge de la gestion des ressources humaines d'un portefeuille d'agents de la collectivité. Son rôle est donc essentiel : gestion des carrières des agents départementaux et élaboration des paies. Le/la gestionnaire concerné(e) assurera la liquidation des rémunérations et des charges sociales en application des dispositions réglementaires et dans le respect des délais. Il/elle sera en charge de gérer l'ensemble des processus de déroulement de paie et de déclaration des données sociales.

Il/elle exerce ses fonctions sous l'autorité directe du Responsable du Pôle carrière et rémunération au sein de la Direction

MISSIONS PRINCIPALES

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels, contrôle et transfert au service Finances.
- Contrôle et, le cas échéant, correction des opérations de paie.
- Gestion du prélèvement à la source.
- Édition des états mensuels auprès des différents organismes (URSSAF, Ircantec, CNRACL, etc.).
- Traitement du mandatement, édition des états nécessaires à la paie, règlements des charges sociales, relations avec la Paierie départementale.
- Élaboration et suivi de la DSN.
- Contrôler les imputations budgétaires des mandats de la paie.
- Gestion et suivi des paramétrages dans le logiciel dédié (Sedit RH, paramétrage et codification de rubriques).
- Élaboration de requêtes sur le logiciel.
- Suivi des salaires et des crédits sur les différentes lignes de la direction, tableaux de bord de suivi mensuel.
- Rédiger les actes administratifs (recrutements, positions, avancements, temps partiel, attestations, etc.) et saisie des éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel dédié.
- Gestion des agents contractuels et vacataires (préparation contrats, salaires, attestation, etc.)

- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière suite aux commissions administratives paritaires (avancement de grade, promotion interne).
- Préparer et instruire les dossiers de retraite.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance des mécanismes de paies dans la fonction publique territoriale et de versement des rémunérations.
- Connaissance des circuits de transmission et de validation des rémunérations.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels métier.
- Maîtrise des règles statutaires applicables à la fonction publique territoriale.
- Maîtrise de la réglementation applicable aux agents contractuels de la fonction publique territoriale et connaissance des processus de gestion de ces agents.
- Bonne capacité rédactionnelle (courrier, note, rapport, etc.).
- Connaissance du processus budgétaire des collectivités territoriales et du logiciel Business Object.
- Sens de l'initiative, forte capacité de travail et esprit de solidarité.
- Sens de l'organisation, du travail en équipe, rigueur, autonomie et grande discrétion.
- Disponibilité.
- Contrainte liée au calendrier des paies.
- **Expérience similaire souhaitée.**

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr