

 MAIRIE DE MATOURY	<u>Supérieur hiérarchique :</u> Directeur des Ressources Humaines <u>Relations fonctionnelles :</u> Relation avec les partenaires institutionnels (Trésorerie Générale, Préfecture, Centre de Gestion, Organismes sociaux) Relation avec la Direction des Affaires Financières Information et Communication Relation avec les services et les agents
Fonction : Gestionnaire de Paie – Référent DSN DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	<u>Date de mise à jour :</u> Février 2025

OBJET DE LA FONCTION
Elaborer mensuellement tout le processus de paie et de ses éléments accessoires. Effectuer les déclarations sociales obligatoires et la mise en paiement des cotisations et contributions sociales. Effectuer des liquidations directes.
MISSIONS ET ACTIVITES
- Collecter les informations nécessaires à l'élaboration de la paie - Saisir les éléments variables de paie sur CREDIT RH - Effectuer les appels de taux TOPAze mensuellement (net entreprise) - Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution - Accueillir et renseigner le personnel des 3 entités (VILLE, CCAS, CDE) - Génération, traitement et envoi de la DSN - Suivi, élaboration et liquidation des charges sociales - Déclarer, traiter les déclarations (pep's employeur) - Traitement, Mise en paiement et suivi des contributions et cotisations sociales - Réalisation de simulation de rémunération - Etablir les attestations de salaires, éditer les fiches de paie - Interface avec les partenaires extérieurs (développement et gestion de relations partenariales). - Participation à l'élaboration du budget prévisionnel et du suivi de l'exécution budgétaire - Participation à l'élaboration d'outils de mesure favorisant la maîtrise de la masse salariale

- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Contrôler et liquider les rémunérations des agents et indemnités des élus (VILLE, CCAS, CDE)
- Vérifier les conditions d'attribution des prestations familiales (SFT)
- Collecter les informations permettant la mise à jour des rubriques constituant la fiche de paie
- Collecter et traiter les ordres de mission et états d'heures supplémentaires
- Vérifier la cohérence de toutes les données transmises pour une mise en paiement
- Gérer et liquider les heures supplémentaires et les astreintes en appliquant la réglementation
- Vérifier les mandats sur CREDIT FINANCES et sur HELIOS
- Faire passer les différents flashs nécessaires
- Veille réglementaire
- Traitement et liquidation des différentes dettes sociales, capitaux décès et autres...
- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Traiter le contentieux

COMPETENCES GENERALES

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des collectivités
 Pratique de la gestion de la paie et de la carrière
 Esprit de synthèse, rigueur et bonne organisation
 Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
 Bonne aptitude à discerner et à gérer les priorités et les délais
 Expérience du travail en équipe, en autonomie
 Maîtrise du logiciel EKSAE RH ET FINANCES
 Rigueur et bonne organisation
 Travail en autonomie relative
 Sens du travail en équipe

DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS

Expérience professionnelle	Expérience dans la gestion de la paie en Fonction Publique
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	C
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Adjoint Administratif Territorial