



LA VILLE DE FORBACH RECRUTE

UN RESPONSABLE CARRIERE-PAIE (H/F)

Voie statutaire (détachement, mutation, liste d'aptitude)
Cadre d'emplois des Adjoints administratifs et Rédacteurs (catégorie C, B)

En tant que responsable carrière-paie, vous avez en charge l'élaboration de la paie et la comptabilité du service, et participez au pilotage et au suivi de la masse salariale. Vous participez activement aux projets en cours et à venir de la Direction des Ressources Humaines, et assurez notamment la mise en place des évolutions statutaires, le suivi des campagnes d'avancement de grade, de promotion interne et d'évaluation professionnelle.

Missions :

Vos missions seront les suivantes :

- **Gestion des paies (environ 300 bulletins)**
 - Assurer l'exécution de la paie en saisissant les éléments variables mensuels (frais de déplacements, heures supplémentaires, révision annuelle du SFT...) dans le logiciel métier ;
 - Vérifier et contrôler les bulletins de paie ;
 - Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire ;
 - Réaliser le mandatement ;
 - Déclarer les charges sociales mensuelles ;
 - Effectuer les simulations de paie et les calculs de coûts de personnel.

- **Gestion des dossiers de retraite**
 - Préparer et instruire les dossiers de retraites des agents ;
 - Assurer le suivi des démarches administratives nécessaires à la mise en retraite ;
 - Conseiller et accompagner les agents dans leur transition vers la retraite ;
 - Assurer une veille sur la réglementation en matière de retraite.

- **Pilotage**
 - Encadrement de l'agent gestionnaire paie/carrière ;
 - Participation à une restructuration du service ;
 - Participation à la mise en place de procédures et nouveaux outils informatiques.

- **En appui sur la Gestion des carrières et des dossiers des agents contractuels :**
 - Instruire les dossiers de carrière des agents titulaires de leur entrée dans la collectivité à leur fin de fonction, et rédiger les actes administratifs afférents ;
 - Assurer la rédaction et le suivi des actes relatifs aux dossiers des agents contractuels ;
 - Accueillir, conseiller et informer les agents sur leur parcours de carrière ;
 - Participer à la réalisation du Rapport Social Unique (Commune et CCAS) ;
 - Participer à l'instruction des dossiers d'avancements de grades et de promotion interne ;
 - Tenir à jour le registre des délibérations et les dossiers des agents ;
 - Assurer une veille réglementaire relative à la paie et à la carrière ;
 - Proposer et rédiger les courriers aux agents.

Relations de travail :

- L'ensemble des agents de la DRH ;
- Contacts réguliers avec les Directeurs, responsables de service et agents de la collectivité et du CCAS ;
- Les organismes extérieurs : Centre de gestion, préfecture (contrôle de légalité), Trésorerie, caisses de retraites, Urssaf, France Travail, MNT, etc.

Profil Recherché :

- **Connaissances**
 - Diplôme en Ressources Humaines, Comptabilité ou dans un domaine connexe ;
 - Expérience minimale de 3 ans sur un poste similaire dans la fonction publique ;
 - Connaissance approfondie des réglementations sociales et fiscales ;
 - Maîtrise des logiciels de paie et des outils bureautiques (Excel, Word, etc) ;
 - La maîtrise de JVS paie serait un atout
- **Savoirs-être**
 - Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter des délais stricts ;
 - Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
 - Rigueur, organisation et sens du détail.

Conditions de travail :

- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi ;
- Organisation des horaires et des absences concertées avec les gestionnaires du service afin d'assurer la continuité du service notamment sur les périodes de paie ;
- Lieu de travail : Mairie - Hôtel de ville (accessible en transports en commun - Gare SNCF)

Rémunération :

Régime statutaire + R.I.F.S.E.E.P + primes annuelles
Chèques déjeuners
Participation de l'employeur à la mutuelle
Amicale du personnel

CV et lettre de motivation à adresser à :

**M. le Maire de la Ville de FORBACH
S/c de la Direction Générale des Services
Hôtel de Ville - Avenue St Rémy - B.P. 10335
57608 FORBACH
avant le 31/10/2024**