

Grand Cognac recrute
Gestionnaire paie
Temps complet
Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Titulaire à défaut contractuelle 1 an

Grand Cognac est une communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac compte 57 communes et couvre une superficie de 755 km² pour 71 935 habitants (2018).

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, déchets...), Grand Cognac intervient dans le domaine de la promotion du tourisme, de l'eau et de l'assainissement, du sport, de la culture, de l'environnement ou encore de l'enfance-jeunesse.

2^{ème} intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2^{ème} région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française).

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 1h de côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

Descriptif de l'emploi

Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement des paies des agents et élus de la collectivité.

Missions

Exécuter des opérations de confection des paies et indemnités

Exécuter les opérations de confection de la paie.

Contrôler les paies.

Contrôler la bonne application de la réglementation sur tous les éléments de rémunération, fixes ou variables (traitement indiciaire, régime indemnitaire, NBI, SFT, heures supplémentaires...), calculer ces éléments.

Participer à l'élaboration des actes administratifs correspondants.

Assurer la collecte et le contrôle des pièces justificatives nécessaires.

Suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie.

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr



Assurer la veille juridique en matière de cotisations.
Tenir des tableaux de bords.

Participer à la réalisation des diverses déclarations obligatoires auprès des différents organismes en respectant les échéances

(URSSAF, Pôle emploi, Mutuelles, Ircantec, CNRACL, RAFF, Fonds National de compensation (SFT), ...)

Participer aux opérations budgétaires

Tenir des tableaux de bords de suivi des consommations des crédits du pôle.

Logiciel métier CIRIL RH

Assurer des paramétrages simples du logiciel métier en lien avec les missions.
Former, informer, assister, les différents utilisateurs du logiciel.

Collecter des données pour le bilan social

Produire des statistiques et des tableaux de bord.

Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité.

Gestion des absences,

Récupérer et enregistrer les données, dans le respect de la réglementation applicable.

Veiller à l'échange d'informations avec les services.

Calculer les droits de plein-traitement et de demi-traitement.

Préparer l'arrêté individuel correspondant.

Alerter le service GPEC pour anticiper la saisine du comité médical.

Prévoir les visites médicales de reprise (prévenir l'assistante si arrêt > 1 mois).

Alerter l'agent lorsque les absences impactent le versement du traitement de base.

Informier et conseiller les personnels et encadrants

Informier et expliquer l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants.

Examiner les demandes individuelles ou catégorielles pour conseiller la hiérarchie.

Constituer et gérer les dossiers des élus

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des élus (dossiers papiers, dossiers numériques, saisie sur logiciel CIRIL).

Archives

Veiller à l'archivage des documents relatifs à la rémunération (pré archivage, tri, destruction, ...)

Profil demandé

Connaissance de l'environnement territorial, des organisations des établissements publics, des instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité.

Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et notamment des questions de rémunération.

Connaissance des règles de base de la comptabilité publique.

Connaissance des réglementations applicables et procédures à suivre pour toute position administrative et toute question relative à la rémunération.

Capacité rédactionnelle d'actes administratifs.

Intérêt pour les questions RH et la comptabilité

Rigueur, méthode

Esprit d'analyse, d'organisation, de coordination

Aisance relationnelle, aptitude au dialogue, qualité d'écoute, diplomatie, sens de la pédagogie

Adaptation, réactivité
Autonomie
Esprit d'équipe
Discrétion

Niveau d'étude requis : Niveau BAC

Durée d'expérience souhaitée : expérience au poste similaire exigé

Conditions de travail

Travail en bureau partagé à l'hôtel de communauté.

Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.

Rythme de travail nécessitant réactivité et disponibilité.

Traitement de base + régime indemnitaire C2 soit 220€ brut mensuel.

Moyens techniques et matériels

Equipement bureautique.

Logiciels et matériels dédiés.

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 1^{er} novembre 2021, basé à Cognac.

Pour plus d'informations, contacter Béatrice Roudergues, Directrice des Ressources Humaines à beatrice.roudergues@grand-cognac.fr ou au 05 17 22 32 99.

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 20 août 2021 :

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à contact@grand-cognac.fr