



Gestionnaire de Paie (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein du Pôle Vie Administrative de l'Agent de la Direction des Ressources Humaines rattachés à la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous participez à la production de la paie, à l'interface de tous les actes de gestion RH et du contrôle du comptable public et des différents organismes sociaux.

Contexte

Le Service Rémunération assure la production de la paie des agents et des élus (saisie d'éléments de paie, contrôle des actes de gestion RH, contrôle des postes de paie et régimes de cotisations, analyse des régularisations positives et négatives...), en veillant à l'application et au respect de la réglementation en vigueur.

Vos missions

En tant que gestionnaire intervenant sur différents processus de production de la paie, selon les populations d'agents (fonctionnaires ou contractuels) ou selon des expertises spécifiques (services faits, comptabilité, déclaration de données sociales...) votre rôle consistera à :

- Traiter et contrôler les éléments de paie résultant des actes de gestion individuelle ou de procédures collectives ;
- Contrôler, établir et transmettre des attestations de salaires ;
- Assurer les opérations de mandatements (direct ou avec engagement) et de titres de recette de la paie et des différentes dépenses de personnel ;
- Vérifier, numériser et classer les documents justificatifs divers ;
- Répondre aux agents et/ou aux services, au regard des procédures d'accueil.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous disposez idéalement d'une première expérience réussie dans le domaine.

Disponible et rigoureux(euse), vous êtes respectueux(se) des obligations de discrétion professionnelle.

Organisé(e), vous savez gérer votre activité et les priorités.

Vous êtes doté(e) d'une aisance relationnelle et avez le goût du travail en équipe.

Autonome et réactif(ve), vous avez un esprit de synthèse.

Communicant(e), vous savez assurer le reporting de votre activité.

Vous maîtrisez les outils informatiques et des logiciels métiers.

Rejoignez-nous !

Avantages :

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'action sociale, réduction sur les transports ...).
- Possibilité de télétravail

Lieu de travail

11 Boulevard de Dunkerque - 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 2 (Station Joliette) – Tramways T1 et T2 (Station Joliette)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008169

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>