

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Coordinateur.trice de la Masse salariale et de la Paie

### DÉFINITION DU POSTE

#### Cadre d'emplois des Rédacteurs

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet

#### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** Direction des Ressources Humaines

**Sous la responsabilité hiérarchique directe** du Responsable du service de l'Administration du personnel

#### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires avec IFSE; CIA et Prime annuelle

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

### CONTEXTE DU POSTE

Face aux enjeux de maîtrise salariale et dans un contexte contraint et en pleine évolution statutaire, la Direction des Ressources Humaines composée de 2 services «Administration du Personnel» et «Emploi-formation et Parcours Professionnels» a pour missions de veiller quotidiennement au respect des règles d'équité de traitement et d'accompagner les services à gérer leurs ressources.

Dans ce contexte, la ville de Châtillon souhaite renforcer son équipe par un.e Coordinateur.trice en charge de la masse salariale et de la paie en lien étroit et sous l'autorité directe de la responsable de service de l'Administration du personnel.

### MISSIONS PRINCIPALES

**Masse salariale ( Commune, CCAS et Elus)** en lien avec la responsable du service de l'Administration du personnel et la Directrice des Ressources Humaines :

- . Participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution,
- . Etablir des outils de pilotage ( tableaux de bord, bilans, études et statistiques de coûts ...),
- . Contribuer à la mise oeuvre de la M57.

**Paie ( Commune, CCAS et Elus) :**

- . Assurer la coordination des gestionnaires «carrière et paie»,
- . Participer à la montée en compétences des gestionnaires dans le domaine de la paie pour consolider la gestion intégrée,
- . Assurer la mise en oeuvre de nouveaux dispositifs et veiller à l'application sur le logiciel de la paie,
- . Contrôler les variables de paie saisies par les gestionnaires,
- . Traiter, déclencher et déclarer la paie ainsi que les données relatives aux rémunérations dans le cadre de la réglementation salariale,
- . Suivre les écritures comptables,
- . Assurer la liaison avec les partenaires extérieurs ( Ursaff, Ircantec , Trésorerie ...) et internes,
- . Paramétrer, mettre à jour le SIRH en fonction des évolutions statutaires et concevoir des requêtes,
- . Participer à la formalisation des procédures de gestion en étant force de propositions.

**Missions complémentaires :**

- . Informer, renseigner et accompagner les agents de la collectivité pour toute question relative à son domaine et en concertation avec les autres secteurs RH,
- . Rédiger des courriers, notes et délibérations propres à son champ de compétences,
- . Participer au Rapport Social Unique (RSU).

### CONDITIONS D'EXERCICE

**Particularité :** 37,5h / semaine

**Congés :** 25 jours + 14 jours RTT

### AVANTAGES

- . Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- . Adhésion au C.N.A.S.

### PROFIL

- . Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, des procédures de paie et de la DSN,
- . Maîtrise des outils bureautiques et d'un SIRH ( CIRIL souhaité),
- . Capacités à analyser, à interpréter les textes réglementaires, à gérer et à respecter les échéances,
- . Sens du service public, rigueur, organisation, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- . Aptitudes à travailler en équipe et savoir rendre compte,
- . Etre force de propositions,
- . Qualités relationnelles.