LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
56 000 habitants – 16 communes – Vaucluse (84)

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE

UN GESTIONNAIRE PAIE H/F

Cadre d'emploi adjoint administratif territorial(cat.C)/ Rédacteur territorial (cat. B)

Poste à temps complet

LUBERON MONTS DE VAUCLUSE Agglomération rayonne sur 16 communes au cœur du Luberon et parmi les plus belles de Vaucluse. Ce territoire rural à taille humaine, construit autour de sa ville centre, Cavaillon, jouit d'un cadre de vie remarquable.

Grâce à des projets majeurs de développement pour le territoire et ses usagers, LMV est un territoire en pleine mutation économique, sociale et culturelle. Son écosystème économique dynamique (1300 entreprises), ses équipements modernes (2 piscines, 12 médiathèques, 14 crèches, 2 campings, 3 offices de tourismes, une scène nationale, une scène de musiques actuelles, etc.) et ses nombreux services de proximité (écoles, collèges, lycées, transports, hôpitaux, médecins, déchetteries, etc.) participent l'attractivité de ce territoire.

Afin de garantir des conditions de travail optimales et motivantes pour ses 320 agents, cette jeune collectivité ancre la santé au travail comme axe structurant d'une nouvelle culture managériale de la prévention.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la direction des ressources humaines, la gestionnaire paie est chargée de l'établissement de la paie pour LMV et 4 budgets annexes soit environ 400 bulletins. Elle effectue les contrôles de paie et gère toutes les opérations qui en découlent.

Elle organise pour cela le circuit de validation des différents éléments afférents à la paie, en lien avec les services de LMV. Elle assure l'interface avec le service des finances, la trésorerie et les différents tiers (URSSAF, caisses de retraite, organisme de prévoyance, etc).

Elle réalise son travail dans la plus grande rigueur, les erreurs pouvant faire griefs et occasionner des conséquences importantes pour les agents. Elle doit donc toujours s'attacher à vérifier la fiabilité des données du SIRH (Sedit).

✓ **Etablissement de la paie**

- Structurer les échéanciers de la paie
- Organiser le processus d'élaboration des salaires, notamment le circuit interne de validation des éléments individuels et des éléments variables
- Recueillir et exploiter les informations nécessaires au calcul de la paie
- Saisir l'ensemble des éléments avec précision et rigueur
- Déclencher le calcul des bulletins de salaire et corriger les anomalies éventuelles
- Calculer et verser les indemnités de fonction des élus
- Extraire les éditions de contrôle et procéder à toutes les vérifications ou modifications nécessaires
- Exécuter, mandater la paie et transmettre les pièces justificatives à la trésorerie
- Effectuer les déclarations des charges sociales et fiscales

- Gérer et maîtriser de l'envoi des DSN mensuelles
- Imprimer les bulletins de salaire, effectuer la mise sous pli et superviser leur remise

✓ **Gestion administrative**

- Élaborer les arrêtés individuels d'attribution de régime indemnitaire, de NBI ou de tout autre élément de rémunération, et en organiser la notification aux intéressés
- Produire les attestations demandées (Pole Emploi, certificats de travail, salaire, etc.)
- Gérer les campagnes de déclaration annuelle de charges de famille
- Effectuer tout type de simulations de salaire
- Assurer la numérisation des dossiers, le classement, le rangement et l'archivage conformément aux procédures en vigueur
- Continuer le processus de dématérialisation des rémunérations et des actes administratifs

✓ **Veille juridique**

- Effectuer une veille et une analyse juridique dans le domaine d'activité
- Participer à la mise en œuvre de nouvelles réglementations
- Adapter et actualiser les paramétrages du logiciel paie

✓ **Production de données**

- Réaliser des états mensuels ou annuels à la demande de la trésorerie ou des services
- Produire des tableaux de suivi ou d'aide à la décision
- Participer au reporting en lien avec la responsable pilotage et projets transversaux (pilotage de la masse salariale et suivi des crédits budgétaires, rapport social unique, etc.)

MISSIONS ADDITIONNELLES

- Répondre aux éventuels URSSAF
- Force de proposition pour dématérialiser les formulaires de saisies Heures supplémentaires / heures complémentaires.
- Créer des formations à destination des agents LMV pour comprendre les éléments d'un bulletin de salaire,….

PROFIL

Savoir – Savoir-faire :
Vous possédez de réelles compétences en matière de rémunération des agents des collectivités locales et d'indemnités de fonction des élus.
Vous connaissez les Finances publiques et comptabilité M 57 (base)
Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales.
Vous maîtrisez les différents logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Power Point...) et vous êtes à l'aise avec l'utilisation des technologies d'information et de communication. Idéalement, vous maîtrisez le logiciel métier SEDIT.

Savoir-être :
Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre discrétion professionnelle, votre réactivité et votre capacité d'organisation.
Vous avez une capacité relationnelle, le sens de l'écoute, et vous êtes à l'aise pour exercer au sein d'une équipe, et en transversalité.

Formation :
Bac + 2 BTS ou DUT en gestion des ressources humaines
Baccalauréat + expériences
Alors rejoignez-nous !

CONDITIONS DE TRAVAIL

Un poste à temps complet annualisé de 36h/semaine+ 5 RTT
Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale
CNAS et adhésion au contrat groupe Prévoyance selon le statut et l'ancienneté
Participation employeur à la mutuelle du foyer

Envoyer lettre de motivation + CV
à Monsieur le Président de Luberon Monts de Vaucluse Agglomération
Si possible par mail : recrutement@c-lmv.fr
Ou par courrier : 315 Avenue Saint Baldou - 84300 CAVAILLON

Contact et renseignements :
Madame Emmanuelle LICITRI, Directrice Générale Adjointe mutualisée e.licitri@c-lmv.fr
Florian RIZZI, Chargé de recrutement à **recrutement@c-lmv.fr**