 Ville d'ARRAS	GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F)	Titulaire du poste :
	FICHE DE POSTE	Version du :


Positionnement

- Direction de rattachement : Direction des Ressources Humaines
- Situation hiérarchique : placé(e) sous l'autorité du Chef de service
- Lieu de travail : Mairie d'Arras

Projet de Ville

Missions

- Assurer la préparation et l'établissement des paies des agents et des élus de la ville d'Arras (3 établissements) environ 1150 agents, de la ville de Sainte Catherine (65 agents), de la ville de Dainville (114 agents) :
 - Saisie des éléments fixes et variables de rémunération dans le logiciel RH,
 - Gestion des contractuels sur postes permanents, temporaires ou saisonniers, emplois aidés
 - Aides aux vacances, Allocations enfants handicapés, participation employeur,
 - Gestion des Indemnités journalières en paie
 - Contrôle de cohérence et réglementaire des éléments de paie de la saisie jusqu'au transfert dans le logiciel de comptabilité,
 - Mandatement en comptabilité et envoi en trésorerie en dématérialisation du fichier paie des agents et de l'ensemble des justificatifs,
 - Etablir des simulations de salaire à l'occasion des recrutements et des évolutions de carrières des personnels,
 - Etablir les arrêtés de régime indemnitaire,
 - Suivi de la DSN,
 - Déclaration des différentes charges (URSSAF, IRCANTEC, PASRAU, ...)
 - Transmission des pièces justificatives au trésor Public.
- Suivi du Supplément Familial de Traitement
- Suivi des contrats aidés sur Sylaté
- Emission des titres de recette
- Calcul de coûts divers
- Renseigner les agents sur leurs éléments de paie
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de la paie,
- Assurer le classement et l'archivage (bulletins de salaire, états de cotisation, déclarations...)
- Attestations diverses

 Ville d'ARRAS	GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F)	Titulaire du poste :
	FICHE DE POSTE	Version du :

Profil

- CATEGORIE C OU B, Filière Administrative
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des processus de paie
- Connaissance du code du travail et du code de la sécurité sociale
- Connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités locales
- Esprit d'initiative et forte autonomie
- Qualités relationnelles et pédagogiques, capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services
- Qualités rédactionnelles et capacité de synthèse

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Services de la Direction des Ressources Humaines
- Direction Générale
- Directeurs et Responsables de Service
- Trésorerie Principale

Rémunération de l'agent

Rémunération statutaire
Régime indemnitaire lié aux fonctions
Poste éligible à la NBI