

Gestionnaire paies et portage salarial

POSITION DANS L'ORGANISATION	
Métier	Gestionnaire paies
Famille	Ressources humaines - Expertise
Domaines d'activité	Pilotage, management et gestion des ressources
Filière	Administrative
Grades possibles	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	6 juillet 2026
Responsable hiérarchique	Responsable Service Paie

MISSIONS	
Gestion du portage salarial	- Relance planning - Elaborer des attestations diverses (certificats de travail...) - Répondre téléphoniquement aux agents et collectivités - Gérer les absences - Gérer les litiges agents/communes
Gestion de la paie (contractuels Centre de Gestion)	Créer ou actualiser les données sur les agents dans e-paie en fonction des éléments variables - Créer les dossiers agents - Saisir les plannings et éléments variables (heures supplémentaires, arrêt maladie...), vérifier les éléments, contrôler et réclamer des justificatifs - Gérer les tickets restaurant - Vérifier et contrôler les paies - Editer les bulletins de paie et les mettre sous pli - Envoyer le fichier interface compta + (dématérialisation paie au service finances - Envoyer le fichier paie (HOPAYRA) à la Trésorerie - Dématérialiser les pièces justificatives paie - Elaborer les attestations de salaires suite maladie ordinaire (RSM, SPAL et MAD) - Elaborer des simulations diverses - Suivre les frais de déplacements (mise à jour du tableau de suivi : RSM, SPAL et MAD) - Gérer le prélèvement à la source - Dépôt et contrôle des DSN mensuelles Déclarer des charges - Compiler les données des différentes bases de paie (SPAL, RSM, MAD, concours et permanents) - Faire la Télédéclaration sur les différents sites des organismes de cotisations. - Mail récapitulatif au service finances avec les montants de mandat et mise sous parapheur des télédéclarations pour signature - Déclaration ASP Contrats aidés sur le site SYLAE

	- Traiter les réclamations des différentes caisses et trésoreries
Paie à façon	Mensuellement : - Réaliser l'ensemble des bulletins de paies conformément aux indications fournies par la collectivité, avec calcul éventuel des rappels de traitements et envoyer les dits bulletins de paies à la collectivité, calculer des IJ, des différentes primes et autres éléments de paie - Vérifier la légalité des éléments reçus, vérifier les avancements en collaboration avec le service Carrière et Juridique - Gérer le prélèvement à la source - Envoyer les éléments comptables avec le détail des imputations par tiers - Envoyer l'état récapitulatif des charges (support indispensable pour compléter les bordereaux de versement : URSSAF, ASSEDIC, Centre de Gestion, CNFPT...) - Envoyer les virements magnétiques à la trésorerie (HOPAYRA) - Echanger les fiches « navette » permettant la communication des informations entre la collectivité et le Centre de Gestion - Effectuer la télédéclaration des charges aux différents organismes de cotisations en lieu et place de la collectivité - Dématérialiser les paies et les pièces justificatives - Traiter les réclamations des différentes caisses et trésoreries - Effectuer les déclarations sociales nominatives (DSN) et traiter les anomalies - Effectuer un contrôle trimestriel entre les DSN déposées et les montants mandats, traiter les écarts le cas échéant En fin d'année : - Envoyer l'état récapitulatif annuel des rémunérations versées à l'ensemble des agents - Envoyer l'état récapitulatif annuel des charges par organismes de cotisations - Editer le journal de paie annuel - Envoyer les fiches individuelles de déclaration de salaires Assistance à certains types de calcul - Demi-traitement - Indemnité de licenciement - Indemnité de congés payés... Conseil personnalisé sur les questions paies - Simuler des salaires - Contacts téléphoniques et déplacements en collectivités - Missions de délégation d'experts, gestionnaire paie en collectivités. - Veille réglementaire et transmission des informations aux collectivités

Facturation	- Pointer les missions dans GO+ avec les bulletins de paie - Saisir les différents éléments de facturation dans GO+ (salaires bruts, charges patronales, allègements, frais de déplacement, indemnités journalières...) - Pointer/vérifier les factures avec les bulletins de paie - Transmettre les factures, les allègements, les bulletins au service finances en dématérialisation - Facturer les paies à façon, Aide au Recrutement, Tests, MAD, SPAL, RSM, mise à disposition d'Experts...
--------------------	--

COMPETENCES	
Diplôme	Bac +2 ou 3 comptabilités ou finances
Connaissance théorique et savoir-faire	- Règles de base de la paie - Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale - Connaissances des outils de gestion de paie et des carrières - Progiciels de gestion berger Levrault et GO+ - Procédures du service - Logiciels de bureautique - Vocabulaire professionnel du service - Connaissance de la législation sociale et contraintes légales en matière de rémunération - Connaissance de la réglementation en matière de gestion du personnel ; - Connaissance du droit de la Sécurité Sociale ; - Connaissance du rôle et fonctionnement des institutions et organismes sociaux - Conseil auprès des collectivités
Savoir-être	- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle - Goût des contacts, diplomatie pour nouer des relations cordiales Objectivité et impartialité - Rigueur dans l'organisation de ses tâches afin de respecter les délais ; - Précision et fiabilité dans le brassage des chiffres afin d'éviter les erreurs - Patience et persévérance - Réactivité et ténacité pour maintenir ses connaissances à jour - Gestion du stress - Force de proposition sur l'amélioration des procédés et des outils utilisés par le service dans le cadre de la gestion de la paie

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Quotité	Temps plein
Profil	Sédentaire / Poste télétravaillable
Champs des relations	<u>Internes</u> : Ensemble des différents services du CDG 60 <u>Externes</u> : Collectivités territoriales - Trésoreries – agents remplaçants – partenaires emploi (CPAM – France Travail....)
Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie, sans encadrement de personnel

Eléments obligatoires liés au poste	Sans NBI
Eléments facultatifs liés au poste	Attribution de RIFSEEP (part fixe IFSE mensuel et part variable CIA annuel).

Une fiche de poste n'implique pas que les attributions mentionnées soient les seules à mettre en œuvre.

D'autres tâches non consignées peuvent être demandées.

Poste occupé par :

Nom de l'agent :

Statut :

Grade :

Toute modification devra faire l'objet d'une validation du service « Ressources Humaines »