

# GESTIONNAIRE PAIE ET COMPTABLE (H/F)

## Missions

En équipe avec nos collaborateurs, vous aurez en charge les missions suivantes :

- au titre des ressources humaines : la gestion de l'ensemble du processus de déroulement de la paie concernant un portefeuille de directions
- au titre des finances : la passation d'opérations comptables et notamment la gestion (le suivi juridique, financier et administratif) d'une régie (supra Régie) en relation avec les autres régisseurs qui lui sont rattachés (30 régies) et les surtaxes assainissement

## Activités principales

- Gestion et suivi de la paie
- Etablissement des prévisions budgétaires
- Réception, vérification, classement des pièces comptables
- Emission des mandats, des titres
- Relations aux fournisseurs
- Information des agents
- Tri et classement de dossiers et documents
- Traitement des données relatives aux mutuelles et à la prévoyance

## Activités secondaires et récurrentes

- Emettre des titres (autres que la surtaxe assainissement) et des mandats
- Assurer la saisie et la mise à jour des états d'actifs
- Renforcer l'équipe pour le traitement et le suivi des états de frais de déplacements

## Moyens techniques

- Outil informatique
- Logiciel de paie et de gestion financière GFI phase web
- Tableurs Excel (pour les bases de calcul de la paie)

## Relations fonctionnelles

- Internes : avec les autres régisseurs, les services de la DRH et de la Direction des finances, les référents ressources de la CAPSO, les agents
- Externes : partenaires (URSSAF, CNAS, Trésorerie, caisse de retraite, ...)

## Autonomie et responsabilités

Poste nécessitant une forte autonomie et savoir être force de proposition. Savoir communiquer, être à l'écoute et alerter en cas de difficultés.

## Savoir-faire

### GESTION ET SUIVI DE LA PAIE

- Recueillir et exploiter des informations sur les mouvements de personnel
- Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie
- Concevoir des tableaux de bord de calcul
- Piloter les opérations de contrôle de la paie
- Suivre la liquidation de la paie (réaliser les engagements de la paie)
- Structurer les échéanciers de paie
- Etablir la déclaration de données sociales

### ETABLISSEMENT ET SUIVI DES PREVISIONS BUDGETAIRES

- Réaliser des prévisions budgétaires des dépenses en personnel
- Etablir un suivi des prévisions budgétaires
- Etablir un état des dépenses en personnel des services de la collectivité

# GESTIONNAIRE PAIE ET COMPTABLE (H/F)

## EMISSION DES MANDATS ET DES TITRES

- Etablir le mandat ou le titre et le bordereau correspondant
- Transmettre à la perception
- Respecter les délais de paiement ou d'encaissement
- Vérifier les recettes par régies mensuellement et signaler toute anomalie
- Emettre des titres notamment pour le service assainissement (doublement surtaxe assainissement)

## RELATION AUX FOURNISSEURS

- Réceptionner les factures
- Contrôler les règlements des fournisseurs
- Prendre contact avec les fournisseurs
- Renseigner les fournisseurs

## INFORMATION DES AGENTS

- Comprendre la demande
- Réceptionner les pièces des dépenses ou des recettes des services
- Accueillir et renseigner les services
- Informer les agents en matière de paie

## TRI ET CLASSEMENT DE DOSSIERS ET DOCUMENTS

- Effectuer un classement ordonné des dossiers et documents de manière simple

## Savoirs

- Maîtrise des règles comptables et budgétaires
- Connaissances en matière de gestion de la paie
- Connaissances informatiques et du logiciel de gestion financière
- Statut des agents de la fonction publique territoriale
- Méthodologies d'analyse et du contrôle
- Fonctionnement de la trésorerie

## Savoir être

- Sens du travail en équipe
- Sens du contact
- Sens de l'écoute
- Rigoureux, consciencieux
- Sens des priorités