

RODEZ

Ville chef-lieu du Département de l'Aveyron (26 000 habitants) **recrute :**

1 Gestionnaire RH Paie (H/F)

Filière administrative – Emploi de catégorie C ou B

Poste à pourvoir au plus tôt

La Direction des Ressources Humaines est composée de 6 agents, répartis sur plusieurs fonctions RH (recrutement, formation, retraite, absences, comptabilité...).

A ce titre, sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous serez principalement amené à exécuter les opérations liées à la paie.

Missions principales :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vos fonctions de référent pour les opérations de paie vous amènent à exercer les missions suivantes :

Préparation et mise à jour des éléments de paie :

- Préparer, organiser et prévoir les mouvements mensuels de paie
- Saisir et installer la paie des nouveaux agents et des élus (état-civil, adresse, RIB, carrière, modèle de paie)
- Saisir les éléments liés aux modifications de la paie des agents et les éléments variables (indemnités, astreintes, heures supplémentaires, demi-traitement, retenues sur salaire, mutuelles)
- Gestion polyvalente de divers profils de paie (assistantes maternelles, apprentis, enseignants, vacataires, animateurs, agents horaires...)

Etablissement de la paie :

- Calculer les paies, éditer et contrôler les bulletins
- Editer, calculer et contrôler les états mensuels des charges salariales et patronales
- Editer et contrôler les simulations de mandats de paie
- Basculer le mandatement sur le logiciel CIRIL Finances et éditer les mandats définitifs
- Etablir les certificats administratifs liés à la paie
- Transmettre la paye à la trésorerie
- Etablir les états de remboursement de divers organismes

Réalisation des déclarations sociales obligatoires :

- Réaliser les bordereaux de charges sociales et de déclarations diverses (MNT, CAREL, Préfon, Fonpel, CDG, ...), les contrôler et corriger les éventuelles anomalies
- Assurer la gestion du Prélèvement à la source (PAS) : déclaration, injection, mise en œuvre paie et versement à l'administration fiscale
- Assurer l'ensemble des opérations lié à la Déclaration Sociale Nominative (DSN) : réalisation et correction des anomalies (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, CNFPT, RAFP)
- Corriger les éventuelles anomalies signalées sur le site PEP'S

Missions annexes :

Activités spécifiques :

- Réaliser des simulations et études diverses (salaires, Régime Indemnitaire)
- Calcul et versement de l'Allocation de Retour à l'Emploi
- Suivi de divers dossiers (SFT, maternité, Forfait Mobilité Durable...)
- Réaliser des arrêtés
- Mettre à jour des tableaux de bord de suivi et des indicateurs
- En lien avec le SIRH et le prestataire, participer aux paramétrages et mises à jour du logiciel métier et

contribuer à améliorer son opérationnalité

- Rédiger des courriers divers (lettres, attestations, notes)
- Travailler conjointement avec l'équipe RH pour assurer la continuité
- Assurer un relai ou un renfort en cas d'absence d'un gestionnaire RH ou d'une nécessité de service prioritaire

Profil :

- Expérience significative sur un poste similaire indispensable,
- Formation supérieure ou expérience dans le domaine des ressources humaines,
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaissance en gestion des carrières et de la maladie appréciée,
- Comptabilité publique (M57),
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel CIRIL RH - Finances),
- Grand sens de probité et intégrité,
- Organisation et rigueur,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles (écoute et adaptation),
- Esprit d'équipe,
- Force de proposition et autonomie,
- Disponibilité,
- Sens du service public

Contraintes et spécificités du poste :

- Charge de travail variée sur l'année, présence nécessaire selon rythme de paie,
- Confidentialité et discrétion,
- Veille réglementaire régulière,
- Polyvalence RH

Avantages collectifs au travail

- Prime de fin d'année
- Titres restaurant (participation employeur de 50%)
- Participation à la mutuelle labellisée PREVOYANCE (et mutuelle SANTE au 1^{er} janvier 2026)
- Comité d'Action Sociale
- Forfait Mobilité Durable
- Régime indemnitaire RIFSEEP
- RTT

**Merci d'adresser votre candidature : lettre de motivation accompagnée de votre CV
avant le 15 septembre 2025**

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
DRH - B.P. 31119
12031 Rodez Cedex 9

Ou par mail : drh@mairie-rodez.fr