



Pour la direction des ressources humaines

Un gestionnaire paie (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (titulaires ou contractuels)

Votre environnement :

Située au nord-ouest des Hauts-de-Seine, la Ville de Bois-Colombes est idéalement située entre Paris-St-Lazare et la Défense. Bien desservie par les transports en commun (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP, tramway), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 28 607 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche ambitieuse de renouvellement urbain et à la mise en valeur du patrimoine existant. Ville en constante évolution par des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement, et dans le cadre du Grand Paris Express avec la création de deux gares sur la ligne 15 Ouest qui viendront à terme encore mieux desservir la Ville, elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Vos missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef de service administration du personnel.

Outre la collecte de l'ensemble des éléments variables relatifs à la réalisation de la paie des agents vacataires, des assistants maternels et des activités de personnel relevant des activités accessoires, vous élaborerez les contrats de travail des agents dont vous avez la charge et suivrez les effectifs en lien avec les services opérationnels. Vous gérerez les dossiers chômage qui vous seront dévolus et suivrez les demandes des allocataires.

Vous gérerez annuellement la campagne relative au supplément familial de traitement et assurerez un renfort sur la paie communale notamment en période de congés.

Nous comptons également sur votre dynamisme et votre envie de relever les nombreux défis RH !

Nos attentes :

- vous connaissez les textes applicables à l'activité et maîtrisez l'environnement juridique et comptable des collectivités territoriales ?
- vous êtes à l'aise avec la rédaction des documents administratifs ?
- vous savez travailler dans des délais contraints et respecter les échéances ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques et idéalement le logiciel Ciril?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens de l'organisation et de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves.

Votre goût prononcé pour le travail en équipe est particulièrement apprécié.

Votre diplomatie et votre aisance à l'oral dans la gestion des relations conflictuelle n'est plus à démontrer.

Vous travaillerez en transversalité, nous comptons donc également sur votre sens du service public et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Nos propositions :

- votre intégration au sein d'une équipe jeune, soudée et dynamique,
- un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA et 14,5 jours de RTT,
- rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA) et 13^e mois,
- des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal).

Le poste est à pourvoir dès que possible et nous n'attendons plus que vous pour compléter notre belle équipe !

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) Réf : GESPAI2020

A l'attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes

15, rue Charles-Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex

drh@bois-colombes.com