

Présentation :

Niort Agglo porte l'ambition de répondre aux grandes transitions économiques et écologiques en dessinant une nouvelle façon de voir l'action publique. Elle participe à la co-construction de politiques publiques ambitieuses, qui visent à porter un développement territorial écologiquement, économiquement et socialement soutenable.

Particulièrement soucieuse de la qualité de vie de ses agents et de leurs conditions de travail, notre collectivité s'attache au respect des valeurs de lutte contre la discrimination, de l'égalité femme-homme et contribue activement à la formation professionnelle de chaque agent.

Niort, proche du littoral, est une ville à taille humaine où il fait bon vivre. Porte d'entrée du grand site naturel du Marais Poitevin, Niort et son agglomération contribuent activement à la préservation des ressources naturelles. Notre communauté et ses communes-membres s'engagent dans des projets de haute qualité environnementale et humaine.

Sous l'autorité de la Directrice adjointe des ressources humaines », vous travaillerez en lien fonctionnel avec de nombreux services et interlocuteurs. Vous assurerez la gestion administrative d'un portefeuille d'agents tous statuts confondus (fonctionnaires, contractuels, élus) dans le respect des dispositions légales et réglementaires et dans le respect des délais imposés.

Vous souhaitez intégrer un service dynamique, en transition, où travailler, partager et échanger en équipe sont des valeurs qui comptent ; Niort agglo vous propose un poste de gestionnaire paie.

Missions :

Réaliser l'intégralité du processus de la paie :

- Appliquer les procédures liées à la gestion de la paie
- Préparer la paie : recueil et saisie des variables, contrôle des bulletins
- Suivi des mesures sociales
- Réaliser les documents de fin de contrat
- Suivi des arrêts de travail et indemnités journalières
- Analyser et appliquer des textes relatifs aux statuts
- Suivi des ARE (allocation retour à l'emploi)
- Effectuer la DSN + DSN événementielle
- Rédiger les courriers et arrêtés en lien avec la paie
- Faire le mandatement des salaires, des charges et réaliser des contrôles fréquents de la cohérence des données

Activité complémentaire

- Assurer la continuité du service en l'absence de l'autre gestionnaire

Profil :

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC dans le domaine de la paie et avez une expérience de 2 ans sur un poste similaire.

Vous possédez de réelles compétences en matière de rémunération des agents des collectivités locales et d'indemnités de fonction des élus.

Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale.

Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre discrétion professionnelle, votre réactivité et votre capacité d'organisation.

Vous appréciez le travail en équipe.

Vous maîtrisez les différents logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Power Point...) et vous êtes à l'aise avec l'utilisation des technologies d'information et de communication.

Idéalement, vous maîtrisez le logiciel métier SEDIT RH.

Conditions statutaires :

Peuvent candidater :

- Les agents titulaires relevant du cadre d'emploi des rédacteurs
- Les lauréats de ces concours
- Les candidats non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences requises (CDD de 1 an à 3 ans)

Vous occuperez un poste à temps plein (40h), des horaires variables, tout en bénéficiant de 25 jours de congés et 28 RTT.

Nous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises ; définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4)

Remuneration :

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Primes de vacances – Prestations sociales (Contrat groupe : prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Renseignements :

Auprès de la Directrice Adjointe des ressources humaines : Mme Virginie DANGEON

Mail : Virginie.dangeon@agglo-niort.fr Tel : 05 17 38 80 93

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **07/06/2024** en mentionnant la référence **2024 B 07** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les agents de la CAN, à

Monsieur le Président
Par mail, à candidature.rh@agglo-niort.fr
ou
Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais
Service des Ressources Humaines
140 rue des Equarts
CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 07/05/2024.

Pour Monsieur le Président,
Jérôme Baloge,
Par délégation,
Le Directeur Général Adjoint

M. Maël SIMON