



MAIRIE DE  
**SIX-FOURS-LES-PLAGES**

SERVICE : D.R.H.

Tél. : 04.94.34.93.25

[drh@mairie-six-fours.fr](mailto:drh@mairie-six-fours.fr)

N/Réf. : JSV/MPS/DC/SB n°2023- **7393**

**APPEL A CANDIDATURES  
EXTERNE H/F  
Gestionnaire de paie catégorie C**

### Synthèse de l'offre

SIX FOURS LES PLAGES est une station balnéaire touristique. Son cadre exceptionnel, ses plages, ses espaces naturels, ainsi que ses massifs forestiers, en font une commune où il fait bon vivre.

Soucieuse de la qualité de vie sur sa commune, l'équipe municipale l'est également du bon accompagnement des agents qu'elle emploie.

Site web de l'employeur : <https://www.ville-six-fours.fr>

Lieu de travail : SIX FOURS LES PLAGES

Poste à pourvoir le : 01/03/2024

Date limite de candidature : 31 octobre 2023

Type d'emploi : Emploi permanent – vacance d'emploi suite à départ à la retraite

Nombre de poste : 1

### Détail de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines – statut et rémunération

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux.

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaire (Art L332-14 code général de la fonction publique)

Temps de travail : Temps complet

Expérience : Souhaitée en paie

#### Rémunération indicative :

Selon grille indiciaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année après 1 an de présence à la date du versement  
+ Comité des Oeuvres Sociales

## Missions :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité de la Responsable du Pôle Paie et Retraite, vous exercerez en binôme pour assurer la gestion de la paie des agents titulaires et contractuels. Vous serez en relation avec l'ensemble des services de la Collectivité et des partenaires externes pour :

- Assurer le déroulement complet de la paie via le logiciel CIRIL en collaboration avec les services internes à la direction des ressources humaines,
- Saisir les éléments variables de paie,
- Calculer et exécuter la paie et le mandatement (sous logiciel ASTRE finances) et veiller au transfert du fichier HOPAYRA en lien avec le service informatique,
- Déclarer et vérifier les charges via la DSN et effectuer toutes les opérations nécessaires s'y rapportant telles que la récupération des comptes rendus métiers, et la correction des anomalies sur les plateformes URSSAF et PEP's,
- Gérer les prélèvements à la source de l'impôt sur les revenus,
- Assurer l'interface maladie /rémunération,
- Traiter les demandes d'indemnisation auprès des organismes de prévoyance et compléter diverses attestations pour les agents et pour les organismes comme le pôle emploi, la CPAM,
- Extraire des données à destination des services internes à la collectivité ou des différents pôles de la Direction des Ressources Humaines (Assurances, Rapport Social Unifié...),
- Etablir des simulations de salaire,
- Calculer des coûts et répondre aux enquêtes de l'INSEE, du CNFPT, etc.
- Accueillir, renseigner et accompagner les agents en matière de rémunération,
- Prendre le relais de l'autre gestionnaire en cas d'absence pour assurer la continuité du service,
- Rédiger des courriers et des actes administratifs simples,
- Prendre en compte les évolutions réglementaires.

## Profil recherché :

Vous êtes discret(e), organisé(e), vous avez le sens du service public et du respect des obligations de confidentialité.

Vous êtes une personne capable de travailler en autonomie ou en équipe,

Vous avez des connaissances du statut de la fonction publique,

Vous aimez apprendre et vous êtes capable de vous remettre en question,

Vous avez le sens de l'organisation et un esprit de synthèse pour restituer des informations,

Vous disposez de qualités relationnelles.

Travailleurs handicapés :

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires, définies par le code général de la fonction publique.

## DELAIS POUR POSTULER :

Avant le 31 octobre 2023, poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> mars 2024.

Les candidatures manuscrites + CV détaillé + dernière situation administrative + copie(s) diplôme(s) + pièce d'identité (recto verso) + Carte Vitale sont à adresser :

- par courrier électronique à : [drh@mairie-six-fours.fr](mailto:drh@mairie-six-fours.fr)
- par voie postale à : **Monsieur Le Maire de Six-Fours-les-Plages, Député Honoraire**

**Direction des Ressources Humaines - BP 97  
83183 SIX FOURS LES PLAGES CEDEX**

Pour le Député Honoraire  
Maire de Six-Fours-les-Plages  
Vice-président de la Métropole T.P.M.  
Et par délégation,  
Le Directeur Général des Services



**Marie-Pierre SERALTA.**