

**La ville de Péronnas recrute**  
**Un (e) gestionnaire paie, carrière**  
**Temps complet**

Péronnas aux portes de Bourg-en-Bresse située à 1h de LYON et de GENEVE, au sein de la communauté d'agglomération de BOURG EN BRESSE. 6 700 habitants bénéficient d'une situation géographique privilégiée et d'un cadre de vie idéal. 1/3 de son territoire est occupé par la forêt de Seillon, poumon vert de l'agglomération, l'une des plus grandes forêts de chênes de la Région. Ville active et dynamique avec de nombreux commerces et entreprises, elle puise son ressort dans un tissu associatif riche.

Grade recherché :

Adjoint adm. principal de 1ère classe  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Adjoint administratif  
Rédacteur

A défaut contractuel article 3-3-2 de la loi 84-53

Métier(s) : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

**Missions :**

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, l'agent(e) aura pour mission d'effectuer la paie et la gestion des carrières d'agents des services de la Ville de Péronnas (agents de différentes filières et de différents statuts). Ces missions s'exercent dans le cadre d'un calendrier de paie et consistent en :

Missions principales :

- Exécution des paies (états de charges, saisie des données variables et déclaration correspondantes)
- Élaboration de la déclaration sociale nominative (DSN)
- Gestion des carrières (recrutement, avancements, retraite, absences, suivi des échéances de contrats)
- Élaboration des actes administratifs
- Suivi des dossiers maladie et accidents du travail
- Gestion des titres restaurant et chèque vacances
- Réalisation du bilan social

Activités secondaires :

- Participation à la mise en œuvre des Avancements de Grade, Promotion internes et médailles du travail.
- Liaisons diverses : CDG 01, Préfecture, prestataires informatiques
- Liaisons avec les organismes sociaux : Pôle emploi, sécurité sociale, CNRACL, Ircantec, CT, CHSCT...
- Archivage

**Compétences requises**

- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance du logiciel métier CIVIL Net,
- Connaissance du statut de la fonction publique,
- Maîtrise des règles statutaires relative à la gestion des carrières et de la paie,

**Profil recherché :**

- BAC à BAC + 2 dans le domaine RH,
- Rigueur, sens de l'organisation, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité,
- Expérience similaire souhaitée

**Qualités requises :**

- Diplomatie et tempérance
- Capacité à s'adapter aux aléas du quotidien et à prioriser ses tâches,

- Aisance relationnelle, réactivité, anticipation
- Rigueur, intégrité et discrétion

Contraintes du poste : contraintes horaires en période de paie, contraintes de présence minimum au sein du service afin d'assurer la continuité de service.

**Conditions de travail :**

Temps de travail hebdomadaire : Complet, 35h00 hebdomadaire

**Conditions du poste :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP), adhésion au CNAS, tickets restaurants, chèques vacances, participation à la garantie maintien de salaire (selon conditions en vigueur).

**Date limite candidature :**

**Prise de poste :** dès que possible

**Type de recrutement :** Titulaire ou contractuel de droit public

**Informations complémentaires :** Laure CHEVRY – Directrice Générale des Services (Tél. 04.74.32.31.58)

Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à transmettre, accompagnée du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, sous forme papier à Mme le Maire de Péronnas BP 20 place de la Mairie 01960 PERONNAS ou électronique à [recrutements@peronnas.fr](mailto:recrutements@peronnas.fr) avant le 30 juillet 2022