

## Offre d'emploi (H/F)

### Direction des Ressources Humaines

### Superviseur paie

Au sein de de la Direction des Ressources Humaines de Mont de Marsan Agglomération

Agent(e) titulaire ou contractuel(le) / Grade : B de la filière administrative

Poste à pourvoir au plus tôt

#### CONTEXTE

Sous l'autorité de la Directrice et de la Directrice adjointe des Ressources Humaines, vous pilotez et animez l'équipe paie composée de 4 gestionnaires. Vous préparez, assurez le suivi, encadrez et contrôlez le calcul et l'exécution de la paie de l'ensemble du personnel de la Ville de Mont de Marsan, de l'Agglomération de Mont de Marsan, du CCAS, et du CIAS pour un total de 1500 agents.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

Au delà de son activité principale de management et supervision, le (la) superviseur Paie doit pouvoir, à tout moment, prendre la main et réaliser les paies sur les 4 établissements.

##### Management d'équipe

- Organiser et planifier l'activité, contrôler et évaluer
- Concourir au développement des compétences de l'équipe
- Participer à l'élaboration, à la vérification et à l'édition de la paie
- Piloter et mettre en œuvre les évolutions réglementaires liées à la paie
- Normaliser et moderniser les procédures de paies sur les 4 établissements
- Traiter les situations et dossiers complexes en lien avec les gestionnaires
- Encadrer la réalisation des DSN mensuelles
- Superviser la gestion de la protection sociale complémentaire des agents
- Suivre la tenue des tableaux de bords : aide à la prise de décision et rapport social unique

##### Gestion paie

- Établir la paie des agents titulaires et non titulaires et indemnités des élus jusqu'au mandatement
- Préparer et suivre le calcul ainsi que le contrôle de la paie
- Intervenir sur le paramétrage et l'usage du logiciel de paie (mises à jour)
- Gérer le traitement en paie des dossiers de maladie et d'accident de service
- Réaliser des déclarations des cotisations mensuelles, trimestrielles ou annuelles
- Traiter les documents relatifs à la gestion du personnel

## COMPETENCES ET PROFIL RECHERCHE

Vous avez une solide formation initiale en RH/droit social/paie (bac +3 minimum) et/ou vous pouvez justifier d'une expérience significative dans des missions similaires.

### *Compétences techniques*

- ✓ Techniques de management et d'animation d'équipe
- ✓ Organisation, priorisation et gestion d'activités
- ✓ Transfert de compétences, connaissances
- ✓ Force de proposition et aide à la prise de décision
- ✓ Capacité à travailler de manière transversale
- ✓ Maîtrise de la réglementation, des procédures paie, des dispositions légales en matière de charges salariales
- ✓ Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et en droit du travail
- ✓ Connaissances de base en comptabilité et finances publiques, en élaboration et suivi budgétaire
- ✓ Maîtrise du logiciel Ciril et pack office
- ✓ Connaissances de base sur Business Object appréciées

### *Savoir - être*

- ✓ Capacité d'écoute et de conseil
- ✓ Qualités relationnelles, goût du contact humain, sens du service public
- ✓ Esprit d'équipe et de coopération
- ✓ Confidentialité, discrétion, devoir de réserve
- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Autonomie
- ✓ Disponibilité
- ✓ Réactivité

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Cycle hebdomadaire de 39h - horaires variables
- Poste basé au siège de l'agglomération
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS et COSS

## CANDIDATURE

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels et bulletin de salaire) au plus tard le **14/04/2021** à :

Mont de Marsan Agglomération  
Monsieur le Président  
575, avenue du Maréchal Foch  
40000 MONT DE MARSAN  
[service.rh@montdemarsan-agglo.fr](mailto:service.rh@montdemarsan-agglo.fr)

renseignements sur le poste : [carole.marsan@montdemarsan-agglo.fr](mailto:carole.marsan@montdemarsan-agglo.fr)