



GESTIONNAIRE PAIE – CDD 8 MOIS H/F

COBAS (33)

Communauté d'Agglomération du Bassin d'Arcachon Sud (COBAS)

Devenir **acteur(trice)** d'un territoire **réputé**, réunissant **océan, terre et ciel** et reconnu pour sa **qualité de vie** et son **exigence**.

*S'investir dans la vie d'un territoire économique, culturel et environnemental riche et varié dans un contexte riche de **projets** !*

*Développer une **expertise** métier **sur des activités liées à l'environnement (traitement des déchets, eau, transports, Habitat...)** à l'enseignement, à la culture et au développement économique.*

Cela vous intéresse ?

*Alors rejoignez une communauté d'agglomération de 67 244 habitants **du Sud Bassin, actrice incontournable** de la Grande Aquitaine.*

*Participez à la vie de son équipe, **près de 400 collaborateurs et élus** garantissant une prestation de proximité sur des actions, projets, investissements et actions en réponse aux besoins du Sud Bassin.*

QUELLES SERONT VOS MISSIONS ?

Rattaché à la Directrice des Ressources Humaines et au Référent Gestion-Paie, vous réalisez la paie dans son intégralité. A ce titre, vous êtes en charge, principalement, des missions suivantes :

PAIE

- Collecter et saisir les éléments variables
- Préparer et suivre le calcul et l'exécution de la paie ;
- Assurer le contrôle des données de la paie ;
- Gérer le prélèvement à la source ;
- Déclarer les charges sociales (DNS, ...) ;

REPORTING

- Calculer les coûts du personnel ;

- Recueillir les données ;
- Tout autre sujet en rapport avec la paie (maladies, AT, aides PEC,

GESTION DES ABSENCES

- Gérer les absences (maladie, accident de travail, attestations pour le virement des indemnités journalières, autorisations d'absence, etc.) ;
- Alerter sur les échéances Comité Médical, commission de réforme, visites médicales
- Assurer le suivi des remboursements liés aux accidents de travail, maternités et maladies ;
- Transmettre aux assurances les éléments

PREVOYANCE

- Gérer les dossiers garantie de salaire pour les agents dont : Instruire et suivre les dossiers de garantie de maintien de salaire ;
- Relayer les agents auprès de l'organisme du maintien de salaire pour leur adhésion ou leur modification de contrat ;
- Gérer les mutuelles santé des agents (information, prélèvement sur salaire, application de la participation employeur, etc.) ;

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédiger des documents administratifs relatifs à la paie (attestations Pôle Emploi, certificats, arrêtés, etc.) ;
- Suivre le remboursement des emplois aidés ;
- Transmettre les éléments nécessaires aux Finances

VEILLE

- Rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- Suivre la bonne application des évolutions du logiciel

DIVERS

- Assurer l'accueil des agents et les renseigner ;
- Contribuer à la polyvalence au sein de la DRH en se formant aux différentes autres missions ;

QUI ÊTES-VOUS ?

Titulaire d'une formation en gestion, vous maîtrisez :

- la législation (statut, règles, ...) et les règles spécifiques à l'activité
- les logiciels spécifiques de paie et ainsi que de bureautique
- les outils statistiques (tableaux, extractions de données...)

Vous maîtrisez le cycle complet de la paie

Vous avez une appétence forte pour l'outil informatique et connaissez :

- les logiciels spécifiques de paie, Idéalement, logiciels du type EKSAE, Berger Levraut, Ciril,
- Les outils bureautique type Word, Excel, ...

Vous connaissez la législation Fonction Publique Territoriale (statut, règles, ...) et les règles spécifiques à l'activité. La connaissance des règles de droit privé serait un plus.

Relationnel ajusté, Sens du service, Réactivité, Discrétion, Pragmatisme, Méthode, Capacité de recul et Facilités d'adaptation vous définissent.

Vous êtes autonome tout en sachant rendre compte.

QUELLES SONT LES CONDITIONS ET AVANTAGES PRINCIPAUX ?

- Cadre d'emploi de catégorie C de la filière administrative
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année,
- COSEL + Chèques restaurant + Participation de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et contrats de prévoyance labellisés,
- Lieu de travail : Arcachon

COMMENT POSTULER ?

Envoyez vos CV et lettre de motivation par mail rh@agglo-cobas.fr

(ou par courrier : Madame la Présidente – COBAS - 2 allée d'Espagne - BP 147 - 33311 Arcachon Cedex)

Toutes les candidatures (CV et Lettre de motivation) seront étudiées.

Pour plus de renseignements, contacter Claudine Durif, DRH au 07 85 69 57 56

POUR MIEUX CONNAÎTRE LA COLLECTIVITE

Site officiel : <https://www.agglo-cobas.fr/>

SES ATOUTS

- Principal pôle économique en Gironde après Bordeaux.
- Patrimoine naturel exceptionnel protégé à 92% réunissant plages, lac, ports, forêt domaniale naturelle.
- 4 communes dont le dynamisme et la qualité de vie sont reconnus mondialement : Arcachon, Gujan-Mestras, La Teste de Buch (dont Cazaux et Pyla sur Mer), Le Teich