

Coordonnateur Paie Carrière H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2025-VERSAILLES-323

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée RESSOURCES HUMAINES	Domaine d'activité Ressources humaines	Service concerné DRH PAIE CARRIERE SANTE
Catégorie du poste B/C	Poste ouvert aux Contractuels et Titulaires	Type de poste Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Rôle de référent paie :

- **Conseil et accompagnement auprès des gestionnaires paie carrière :** bonne application du régime indemnitaire, des modifications réglementaires, débloquer rapidement les problématiques simples...
- **Coordination mensuelle du déroulement de la paie :** sur le progiciel E-Sedit, lancement et suivi des calculs de paie, des mandatements, des DSN et archivage de la paie. S'assurer de la finalisation de la paie en cours
- Transmissions des actes et justificatifs de paie à la Trésorerie municipale
- **Reporting et aide à la prise de décision :** alerter le chef de service et son adjoint sur les problématiques complexes rencontrées et être en capacité de proposer des solutions
- **Contrôle de premier niveau :** simulations de salaires, actes mis en parapluie par les gestionnaires paie carrière...
- **Mandatement et déclaration des charges mensuelles et annuelles** , Correction des anomalies sur E-Service
- **Prise en charge et suivi des dossiers transversaux en lien avec les services gérés**

Gestion d'un portefeuille de directions :

- **Gestion des paies :** Collecte, contrôle et saisie des éléments variables de paie, lien avec la trésorerie, élaboration des actes administratifs...
- **Lien avec les agents et les encadrants :** réponses aux demandes individuelles, information relative à l'application de la réglementation et des procédures...
- **Gestion du fichier du personnel :** actualisation du dossier individuel des agents, organisation de la consultation du dossier par l'agent...
- Contrôle annuel SFT, remboursement transport
- Participation à la réalisation du bilan social

Votre profil

Formation

Formation :

Bac à Bac+2

Expérience :

Minimum 5 ans sur des fonctions de gestionnaire paie

Expérience en mandatement et DSN d'au moins 2 ans

Savoir-faire :

- Informer et conseiller des tiers dans son domaine d'activité
- Savoir alerter et rendre compte / Esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier contraint
- Anticiper

Autonomie et/ou responsabilités :

- Garant du respect des procédures, délais et échéances dans ses domaines d'activité

Connaissances techniques/théoriques :

- Connaissance des statuts, métiers et organisation de la fonction publique territoriale
- Connaissances générales de la paie et des règles de rémunération des agents publics titulaires et contractuels
- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, E-sedit RH)

Savoir-être :

- Qualités relationnelles (diplomatie, fermeté)
- Rigueur
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Être pro-actif
- Être force de proposition
- Esprit d'équipe

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste**Cycle de travail :**

Poste à 39h

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance

Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%

Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)