

**La Ville de Narbonne (Aude)  
56 000 habitants**

Recrute pour la Direction des Ressources Humaines

**Un Gestionnaire Paye (H/F)  
Catégorie C**

La Direction des Ressources Humaines dispose d'un service paye composé d'un chef de service et de 3 agents en charge de la rémunération des 1200 agents (fonctionnaires et contractuels) de la Ville et du CCAS.

**Activités principales du poste :**

- **Gestion de la paie**

Contrôler la bonne application de la réglementation sur tous les éléments de rémunération  
Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires  
Être l'interlocuteur de la trésorerie  
Mettre en œuvre la politique sociale  
Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution

- **Gestion des dossiers du personnel**

Calculer et verser les allocations de chômage  
Élaborer la N4DS (Nouvelle Déclaration 4 des Données Sociales unifiées)  
Gérer les dispositifs de prestations sociales  
Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels

- **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**

Assurer un accueil physique et téléphonique des agents  
Préparer les dossiers pour les instances  
Trier, classer et archiver des documents

- **Traitement des dossiers et saisie de documents**

Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques  
Rechercher des informations, notamment réglementaires  
Rédiger des documents administratifs  
Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires  
Vérifier la validité des informations traitées

## **Activités complémentaires du poste :**

- Gestion de tableaux de bord
- Elaborer des requêtes de contrôle et de suivi sur Business Object
- Collaborer avec le SIRH pour veiller au bon fonctionnement et au bon usage des logiciels

## **Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.**

Horaires liés à l'ouverture au Public : 8h30-12h30 / 13h30-17h00.

## **Autres informations importantes sur le poste**

Travail en relation étroite avec le DRH et l'ensemble de l'équipe.  
Sens de l'organisation, discrétion, rigueur et sens des priorités

## **Profil :**

### **Connaissances :**

- Connaissance du statut de la FPT
- Connaissance des organismes (Trésors Public, urssaf, cnracl, ircantec...)
- Connaissance du fonctionnement d'une Collectivité
- Connaissance du déroulement d'une paye

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise du logiciel (RH/payé)
- Maîtrise du logiciel Excel, Word, Outlook
- Maîtrise du logiciel allocations de perte d'emploi
- Connaissance Business Object.

### **Savoir être :**

- Rigoureux, méthodique et organisé
- Disponible et réactif
- Travail en équipe
- Confidentialité.

### **Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
CS 80823  
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : [emploi-formation@mairie-narbonne.fr](mailto:emploi-formation@mairie-narbonne.fr)

**Date limite de candidature 18 novembre 2021**