

OFFRE DE POSTE

Gestionnaire paie

Charlieu-Belmont Communauté diffuse **une offre de poste de Gestionnaire paie à temps non complet soit 17h30**

Considérant la nécessité de garantir une continuité du service et la volonté d'analyser toutes les compétences pouvant se mettre au service de ce besoin, la procédure a été définie comme suit :

- le 10 mars 2026 diffusion de l'offre
- le 9 avril 2026 avant 12h retour des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Président
- entretiens le vendredi 10 avril 2026

La collectivité souhaite une prise de poste dans les meilleurs délais.

Charlieu-Belmont Communauté (25 communes, 24 000 habitants, 90 agents, située dans le nord du Département de la Loire) pour la mise en œuvre de ses compétences dispose de nombreux équipements sur son territoire : son siège, ses locaux techniques, une médiathèque, un cinéma, une école de musique, un espace cyber, des locaux pour les activités enfance jeunesse, une maison des services, deux déchèteries, des zones d'activité, des sites d'exploitation pour l'assainissement notamment.

Depuis peu la collectivité gère par ailleurs un centre aquatique et au 01 janvier 2026 elle reprend l'ensemble des équipements liées à l'eau potable.

Considérant la nécessité d'optimiser et stabiliser les missions relatives aux service ressources tant liée aux prises de compétences (eau assainissement) et nouveaux équipements un recrutement est proposé sur un mi-temps de gestionnaire de paie.

Dans ce poste, sous l'autorité hiérarchique des responsables de services ressources humaines, et en lien avec les élus référents, vous aurez pour missions de :

Au sein du service ressources humaines :

- Gestion, production de la paie et déclarations sociales, de la saisie au mandatement,
- Interlocuteur privilégié auprès de la trésorerie en lien avec la paie
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Informer les agents sur leur rémunération et leurs droits
- Appui technique et administratif au service RH dans les missions dédiées.

Connaissances requises

Les règles de la paie dans la fonction publique territoriale

Les différents statuts des agents publics

Connaitre le cadre réglementaire de la fonction publique territoriale et son évolution

Connaitre les règles générales de la comptabilité publique (M57, M4...)

Savoir-faire et technicité

Bonne expression orale et écrite

Connaissances des logiciels de bureautique et maîtrise de l'outil informatique.
Maîtrise des outils bureautiques et de suivi (tableurs, BLRH souhaité)

Savoir-être :

Confidentialité, discrétion et sens du service public
Sens du travail en équipe.
Capacité à rendre compte.
Esprit d'initiative et de synthèse.
Sens de l'organisation, méthode de travail et rigueur
Autonomie et esprit d'initiative et de synthèse
Polyvalence et réactivité.
Qualités relationnelles et écoute.

**Rémunération en référence au grade d'adjoint administratif à rédacteur
RIFSEEP, CNAS, titres restaurants à 6 mois d'ancienneté,
Résidence administrative à Charlieu**

**Candidature à adresser à M. le Président de
Charlieu Belmont Communauté
avant le 9 avril 2026
(BP63 9 place de la Bouverie 42 190 CHARLIEU)
ou via contact@charlieubelmont.com**