

Gestionnaire Paye et Ressources Humaines

Référence : 3134-19-0003/SAFPFI du 4 janvier 2019



Employeur : Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa

Corps /Domaine : rédacteur

Direction : Caisse des Ecoles

Durée de résidence exigée pour le recrutement
Sur titre : /

Lieu de travail : Caisse des Écoles

Date limite de candidature : 06 février 2019

Poste à pourvoir : 1^{er} mars 2019

Date de dépôt de l'offre : 04 janvier 2019

Détails de l'offre :

La Caisse des Écoles de la Ville de Dumbéa est un établissement public communal de 247 agents engagé dans une mission de service public dédiée à favoriser la fréquentation des classes des établissements scolaires communaux par la mise en place de services tels que la cantine, la garderie du matin et du soir, les mercredis libérés, l'accompagnement à la scolarité.

Emploi RESPNC : Gestionnaire Paye et Ressources Humaines

Missions :

Collaborateur direct du Directeur de l'établissement, l'agent sera notamment chargé, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires :

- De la gestion administrative du personnel (gestion des absences, recrutements, carrières, formations, VAE, discipline).
- De la préparation des actes et décisions relatives à la gestion des personnels fonctionnaires, contractuels et personnels relevant de la convention collective.
- De proposer et mettre en œuvre des outils de gestion des ressources humaines (tableaux de bord, bilans, fiches de postes, organigramme, EAE).
- De veiller au respect de la réglementation en matière de gestion du personnel.
- De participer aux opérations relatives aux élections des représentants du personnel.
- D'informer et de conseiller les agents en matière de déroulement de carrière et de modalités de départ à la retraite des agents.
- Du calcul de la rémunération du personnel de l'établissement (de sa préparation (contrôle et saisie des éléments variables et des accessoires de paye), calcul de la paie, à l'établissement des fiches de paie et des charges sociales ainsi qu'à leur paiement).
- De la réalisation des déclarations pour les différentes caisses et régimes de retraite.
- De la préparation du budget du personnel de l'établissement et du suivi de l'exécution budgétaire de la masse salariale.
- Préparation du plan de formation et suivi des formations.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Être titulaire du permis B
Respect des échéances régulières

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Statuts de la fonction publique de Nouvelle Calédonie
- Droit du travail en Nouvelle Calédonie
- Convention collective des services publics
- Réglementations des différentes caisses et régime de retraite locaux et métropolitains
- Notions de comptabilité publique M14
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines et de la solde (gestion des salaires et des charges sociales)
- Fonctionnement du contrôle de la légalité
- Instances, processus et circuits de décision
- Outils MILLESIME on Line (paye et comptabilité), WORD, EXCEL, INTERNET
- Niveau baccalauréat minimum avec expérience

Savoir-faire :

- Calculer une paie
- Maîtriser les logiciels de paye et de comptabilité
- Vérifier et préparer les états post-paye
- Maîtriser les procédures comptables
- Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique
- Élaborer les actes administratifs
- Appliquer les différents textes réglementaires et procédures
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Maintenir une bonne communication interne et externe

Comportement professionnel :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du service public
- Facilité d'adaptation
- Ponctualité
- Disponibilité
- Grande rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité
- Très bon relationnel et capacité d'écoute
- Autonomie, esprit d'initiative et de proposition
- Goût pour les chiffres
- Discrétion et confidentialité

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter la Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa - tél : 41.02.50 ou caisse-ecoles@ville-dumbea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa par :

- Voie postale : BP 23 98830 DUMBEA
- Dépôt physique : 72 AVENUE D'AUTEUIL 98835 DUMBEA
- Mail : caisse-ecoles@ville-dumbea.nc
- Fax : 41.02.52

*La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique