



## OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

**Intitulé du poste : RESPONSABLE PAIE**

Réf: 364 /2020/DRH/DS/ls/MK

### CARACTÉRISTIQUES DE L'OFFRE

**Lieu :** Ville de Kourou      **Nombre d'habitants :** 26 000 hab.

**N° offre** (à rappeler en référence dans votre lettre de motivation) : **2020-10**

**Type de contrat :** Titulaire / Contractuel

**Dates du contrat :** Poste à pourvoir immédiatement

**Qualifications / Diplômes :** Bac + 3 / Master

**Rémunération :** Salaire de base calculé en référence aux emplois de la catégorie A, filière administrative de la Fonction Publique Territoriale

**Nombre de poste(s) à pouvoir :** 1

### AFFECTATION

**La Mairie de Kourou**  
**30 avenue des Roches**  
**97310 Kourou**

**Autorité :** Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines

**Localisation :** Service des Ressources Humaines

### ENJEUX DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur des Ressources Humaines, vous êtes en charge d'assurer l'ensemble des processus de déroulement de la paie des agents. Vous participez à la planification et à la priorisation du travail de paie des gestionnaires du service dans le respect du calendrier fixé par la DRFIP. Vous assurez un rôle de conseil, d'information et d'assistance auprès des gestionnaires du service.

#### Missions principales/ Activités :

##### - Veiller sur l'évolution de la législation sociale

- Prendre en compte les taux de cotisations adaptés
- Actualiser régulièrement ses connaissances en matière de minima sociaux et d'obligations légales

##### - Préparer des éléments fixes et variables de la paie

- Recueillir et calculer des éléments de rémunération à périodicité variable
- Décompter les absences (congés payés, maladie...)
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires

##### - Gérer les charges sociales

- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Veiller au paiement dans les délais imposés des différentes charges sociales

- Assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle
- Répondre aux questions des agents en matière de paie, congés et charges sociales

**- Conseiller et contrôler**

- Vérifier le bon déroulement des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées par les agents

**Compétences requises :**

**Compétences techniques :**

- Connaissance de la législation sociale et des contraintes légales en matière de rémunération
- Maîtrise de l'outil informatique, des tableurs et des logiciels de paie
- Bonne connaissance du droit de la sécurité sociale ainsi que du rôle et du fonctionnement des institutions et des organismes sociaux
- Maîtrise de la comptabilité publique et des règles budgétaires
- Connaître les règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie en secteur public

**Compétences comportementales et managériales :**

- Capacités avérées dans le management et l'animation d'équipes
- Capacité d'organisation et de pilotage
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et prises d'initiatives
- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Précision et méthode exigées pour la manipulation des chiffres
- Patience et ténacité dans la recherche des erreurs
- Discrétion
- Aptitudes relationnelles
- Fermeté et cohérence
- Objectivité et impartialité

**MODALITÉS DU RECRUTEMENT**

**Date de fin de dépôt des candidatures :** le Mardi 30 juin 2020

**Contacts :**

☎ : 0594 22 31 45 / 0594 22 36 35

✉ : [sandrine.louis@ville-kourou.fr](mailto:sandrine.louis@ville-kourou.fr) / [sandra.ferreira@ville-kourou.fr](mailto:sandra.ferreira@ville-kourou.fr)

Kourou le, 22/05/2020

**Pour le Maire, par délégation,**  
Le Directeur des Ressources Humaines



**Dominique STANISLAS**