

**REPUBLIQUE
FRANCAISE**

**DEPARTEMENT
VAR**

**ARRONDISSEMENT
TOULON**

BOURSE A L'EMPLOI

Monsieur le Maire a souhaité que notre collectivité se dote d'une bourse à l'emploi pour les postes à pourvoir en interne. Dans ce cadre, vous trouverez ci-dessous une offre d'emploi de Gestionnaire de Paie.

POSTE A POURVOIR EN INTERNE

Intitulé du poste : **GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F)**

Direction : **DIRECTION DES FINANCES COMMANDE PUBLIQUE**

Profil : **Administratif**

Temps de travail : **Temps Complet**

A pourvoir : **au 1^{er} janvier 2027**

Clôture candidatures : **20/09/2026**

MISSIONS GENERALES

- Effectuer chaque paie pour l'ensemble des agents de la collectivité et satellites conformément aux consignes de la trésorerie municipale
- Assurer l'ouverture et la clôture de la paie
- Collecter, Contrôler et saisir les éléments de rémunération chaque mois
- Mandater la paie et les charges
- Mettre à jour le logiciel CIRIL
- Assurer la vérification des bulletins, leur mise sous plis et leurs distributions
- Traiter et analyser les charges patronales et salariales
- Etablir les attestations employeurs, la partie rémunération du RSU
- Respecter les délais de traitement
- Elaborer l'archivage du service paie

MISSIONS SPECIFIQUES

- Participer à des sessions d'information sur la constitution des bulletins de paie auprès des services en demande
- Renseigner les services sur l'ensemble de leurs questions relatives à la rémunération
- Elaborer les arrêtés en matière de régime indemnitaire et de NBI
- Elaborer des analyses sur la rémunération à la demande du responsable et du directeur
- Renseigner des tableaux de bord dont le suivi spécifique du chapitre 012

MISSIONS TRANSVERSALES

- Assurer un lien étroit avec la direction des ressources humaines

PRE-REQUIS

- Savoirs : connaissances théoriques relative à la rémunération et à sa réglementation

- Savoir- Faire :

Compétence technique en matière de gestion de paie

Compétence rédactionnelle

Connaissance en droit de la fonction publique

Connaissance en Word et Excel

- Savoir être :

Qualités relationnelles

Discrétion et confidentialité

Qualités organisationnelles et autonomie

Disponibilité et rigueur

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire sur l'adresse mail suivante : drh@carqueiranne.fr. Pour toute question, n'hésitez pas à contacter les Ressources Humaines (04 94 01 40 60).