

Responsable rémunération et masse salariale (F/H)

DEFINITION	Gestion de la rémunération et de la masse salariale
DIRECTION	<i>Direction des Ressources Humaines</i>
SUPERIEUR DIRECT (N+1)	Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines
CATEGORIE	A
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Attachés Territoriaux
EMPLOI	Permanent – Titulaire ou Contractuel

Votre environnement :

Vous cherchez de nouveaux défis à relever ? Vous souhaitez intégrer une équipe RH dynamique, entreprenante et qui vous donne les moyens de mettre en place vos projets ? Rejoignez la Direction des Ressources Humaines de Montigny le Bretonneux !

La Direction des Ressources Humaines de Montigny le Bretonneux est composée de 19 agents répartis en 4 pôles :

- Administratif,
- Gestion administrative du personnel,
- Relations Sociales/Santé/Prévention,
- Développement RH et GPEEC.

SAVOIR-FAIRE

Au sein du secteur Gestion administrative du personnel de la Direction des ressources humaines, vous garantissez, dans le cadre des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble du processus d'élaboration et du traitement de la paie pour le personnel de la Ville et du CCAS.

Vous pilotez la masse salariale, en coordination étroite avec la Directrice des Ressources humaines, sur ces trois processus : la prévision budgétaire, la gestion en cours d'exercice et la prospective. Vous managez l'équipe de 5 gestionnaires rémunération/carrière et travaillez en collaboration avec la Responsable Carrière.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux

Missions principales du Responsable Rémunération et Masse Salariale :

1 - Management de l'équipe de gestionnaires rémunération/carrière en gestion intégrée :

Organise et pilote l'activité, accompagne les cinq agents dans l'optimisation de la réalisation de leurs missions et le développement de leurs compétences. En charge de l'entretien professionnel, est à l'écoute et veille aux bonnes conditions de travail. Plus particulièrement, accompagne les gestionnaires dans l'intégration récente de la gestion des arrêts maladies et des dossiers retraites.

2 - Garantit la mise en œuvre de la politique des ressources humaines sur l'ensemble des processus de paie jusqu'au mandatement, en veillant au respect des dispositions statutaires et des règles de gestion internes :

- Supervise l'élaboration de la paie en garantissant la bonne exécution des rémunérations et indemnités versées aux agents et élus ;
- Gère la déclaration mensuelle des données sociales (DSN) et le transfert des données sociales (TDS), sécurise et veille à la conformité des procédures ;
- Gère les indemnités des Elus, les cotisations des agents détachés et des enseignants (RAFP et IRL) ;
- Assure un rôle de référent, d'appui technique et juridique, d'aide à la décision en matière de rémunération, y compris le régime indemnitaire , auprès de la Direction et des autres secteurs de la DRH ;
- Pilote les relations avec la trésorerie et les organismes collecteurs ;
- Analyse, formalise et optimise les processus et dispositifs de paie avec l'objectif de l'amélioration continue ;
- Assure la mise en place des évolutions des logiciels CIVIL Net RH (CIRIL), Atelier salarial (Adelyce)
- Assure la gestion comptable des éléments de paie (mandatement, titres, etc) ;
- Assure la gestion qualitative des dossiers retraites et maladie au sein du secteur avec évaluation des process et refonte si besoin.

- Assure la mise en place de la M57, en collaboration étroite avec la Direction des Finances et la DSI et assure le contrôle mensuel lors du mandatement ;

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux

- Pilote les projets de dématérialisation de la paie notamment par la mise en place de coffre-fort ;
- Suit les dossiers d'adhésion perte d'emploi en lien avec Infodécision ;
- Assure la continuité de service en intérim de la Responsable Carrière, notamment en matière de conseil pour les dossiers de retraite ;

3 - Elabore et réalise les analyses qualitatives et quantitatives du pilotage de la masse salariale pour la mise en œuvre de la stratégie RH de la collectivité, en étroite collaboration avec la Directrice, aux fins d'aide à la décision de la gouvernance

- Elabore des propositions budgétaires en matière de masse salariale ;
- Analyse les évolutions de la masse salariale et crée les indicateurs de gestion pertinents pour le pilotage (positions statutaires, heures supplémentaires et complémentaires...);
- Assure la fonction de référent de la DRH pour les données et contrôles CAF ;
- Assure l'interface avec le contrôle de gestion financière, en fiabilisant et qualifiant les données via le logiciel Manty

4 - Contribue au partage de la fonction RH en matière de statut et de rémunération

- Contribue à la mise en œuvre de projets transversaux de politique RH ;
- Apporte à l'encadrement conseils et expertise dans les domaines d'intervention du secteur Rémunération/Carrière ;
- Met en œuvre des actions d'information à destination des agents, au sein de l'ensemble des équipements municipaux ;

Missions transversales du Responsable Rémunération et Masse Salariale :

- Elabore, édite des requêtes de contrôle et de suivi de l'activité du secteur, fiabilise les données du bilan social, prépare des éléments statistiques ;
- Co-pilote le projet RIFSEEP avec la Directrice, dans le cadre de la refonte des fiches de postes et de la révision des cotations de poste, en garantissant le respect des règles et conditions ;

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
 Direction des Relations Humaines
 66, rue de la Mare aux Carats
 78180 Montigny-le-Bretonneux

- Participe aux projets structurants pilotés par la DRH : accès décentralisé du logiciel RH, temps de travail, référentiels RH, etc ;
- Favorise le travail en transversalité au sein de la DRH, notamment en apportant son expertise et en réalisant les simulations de salaire en soutien du secteur Développement RH

Profil recherché :

PROFIL

Idéalement issu d'études supérieures en ressources humaines vous bénéficiez de 3 ans d'expérience sur poste similaire. Manager confirmé, vous savez accompagner les collaborateurs de votre équipe, les fédérer autour d'un projet collectif et vous assurer de leurs bonnes conditions de travail.

La maîtrise de la paie, des règles de rémunération appliquées à la FPT, et la connaissance des règles fondamentales de GRH, du statut de l' élu local et des règles de comptabilité publique est primordiale.

Vous avez une bonne aisance relationnelle, travaillez facilement en autonomie et en équipe

Connaissance de CIVIL RH et Finances, Adelyce est un plus.

Conditions de travail et avantages :

SPECIFICITES

- **Horaires et temps de travail** : vous travaillez sur une amplitude horaire de 38h par semaine. Hôtel de ville fermé le mercredi matin, une nocturne par semaine jusqu'à 20h (les mardis ou mercredis) - Possibilité de télétravail 1 jour/semaine
- **Droits aux congés** : 25 jours de congé + 18 jours ARTT,
- **Rémunération** : rémunération indiciaire sur 13 mois et prime annuelle,
- **Action sociale** : PLURELYA (chèques vacances, coupons sport...)

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux