

AVIS DE VACANCE DE POSTE - à compter du 1^{er} août 2019 *
AATS-2019-032
UN(E) ASSISTANT(E) BUREAU « PAYE »

Voie de recrutement :

- Interne
- Externe
- Contractuelle

Organigramme :

Groupement Statuts et
management – Service
Gestion RH – Bureau Paye

Cadre d'emplois :

Adjointes administratifs
territoriaux

Localisation du poste :

DD SIS – 1 av de Boisbaudran
13326 MARSEILLE CEDEX 15

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

- Mettre en œuvre les procédures de paie en appliquant la réglementation relative aux rémunérations ;
- Saisir les données et tenir à jour les dossiers ;
- Suivre les charges sociales et les retenues des prêts sociaux ;
- Prendre en compte les données relatives aux titres restaurant ;
- Etablir des certificats administratifs ;
- Transférer les données au service Finances et à la Paierie départementale ;
- Editer des mandats et des titres de perception ;
- Etablir les états mensuels et annuels de paie ;
- Etablir les déclarations de transfert des données sociales ;
- Etablir les états trimestriels de remboursement des rémunérations des agents mis à disposition ;
- Rédiger des attestations.

PROFIL ET COMPÉTENCES :

- Formations et expériences dans le domaine du poste ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook ;
- Pratique de logiciels métiers appréciée (CEGID...) ;
- Rigueur, disponibilité et adaptabilité ;
- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Discrétion professionnelle.

AVANTAGES ET RÉMUNÉRATION :

- IFSE groupe 2 ;
- Prime annuelle de 1600 euros brut – versée en deux fois ;
- Chèques de table d'une valeur de 8 euros – part employeur à 4.80 euros ;
- Adhésion au centre national d'action social – CNAS.

COMMENT CANDIDATER :

Pièces à fournir :

- Les lettres de motivation et CV :
 - Mentionner le numéro de l'avis de vacance
 - Deux pages maximum, encre noire
 - Adresse mail à mentionner

Les candidatures sont à envoyer à :

Monsieur le Président du conseil d'administration
1 avenue de Boisbaudran
CS 70271
13326 MARSEILLE CEDEX 15

Date de clôture : 26 juillet 2019

CONTACTS :

Concernant le poste :

Mme Profili-Cahuzac – christine.cahuzac@sdis13.fr
Cheffe du groupement Statuts et management
Tel : 04.91.28.47.47

Concernant les autres modalités :

CNE Roux – nicolas.roux@sdis13.fr
Chef bureau Recrutements/mobilités
Tel : 04.86.13.81.35

L'établissement se réserve la possibilité de ne recevoir en entretien que les candidats présélectionnés sur dossier. Le cas échéant, les convocations seront transmises par voie électronique à l'adresse courriel renseignée.

() date de recrutement indicative pouvant être modifiée*