

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Gestionnaire de paie**

Catégorie : A B C D

Grade : **Technicien**

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP **BAC** BAC+3

Spécialité : **Administrative** Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**

Domaine Technique : Bâtiment Voirie et réseaux divers Environnement Restauration scolaire Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction des ressources humaines**

Type de recrutement : Permanent **Temporaire** (durée du CDD en mois : **3 mois** renouvelable)

Temps de travail : **Temps complet** Temps non complet (durée hebdo/annuelle : (.....))

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **16/06/2025**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction Publique communale à la catégorie et au grade correspondant ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Tout candidat remplissant le profil recherché.

Missions principales :

- **Elaboration et traitement de la paie**
 - Collecter, saisir et vérifier les éléments variables de paie (heures, primes, congés, avancements, etc.)
 - Calculer et contrôler les bulletins de paie dans le respect des échéances
 - Assurer la production des états post-paie (charges, mandats, virements etc.)
- **Gestion administrative des dossiers paie des agents**
 - Mettre à jour les dossiers paie des agents dans le logiciel dédié
 - Prendre en compte les arrêtés liés à la paie (avancements, positions, temps de travail, etc.)
- **Suivi et exécution budgétaire**
 - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de la masse salariale
 - Suivre l'exécution budgétaire du chapitre « personnel » (suivi des lignes de crédits, ajustements)
- **Conseil et information des agents**
 - Informer les agents sur les éléments de rémunération et les évolutions statutaires impactant la paie
 - Répondre aux demandes individuelles relatives à la paie et à la situation administrative
- **Contribution aux projets transversaux RH**
 - Participer à l'optimisation des outils de gestion (SIRH, tableaux de bord, etc.)
 - Contribuer à la mise en œuvre de la dématérialisation des processus de paie

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau IV minimum ou 2 ans d'expérience dans un emploi similaire
- Formation supérieure dans le domaine juridique ou administration des collectivités communales appréciée
- Connaître le statut de la fonction publique communale et les statuts particuliers
- Technique d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion technique et outils de base de la statistique
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens des responsabilités
- Qualités relationnelles
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité d'adaptation
- Sens du service public
- Faire preuve de discrétion
- Sens du travail en équipe

Renseignements : auprès de Mme. Nahealani DEXTER au 40 415 878 ou Mme Leilani ROCHETTE au 40 415 815

Le dossier de candidature devra être adressé : à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Commune de Papeete, BP 106 - 98 713 Papeete et composé du Cv, de la lettre de motivation, des diplômes et arrêté de nomination (pour les fonctionnaires)

à transmettre compter du **23/05/2025**

de préférence par courrier électronique à l'adresse RH.emploi@villedepapeete.pf ou sur place au bureau emplois et formations de la direction des ressources humaines de la Commune de Papeete, situé au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de ville

Date limite de dépôt des candidatures : 06/06/2025

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.