

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE DE PAIE

Au sein du Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP), et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du responsable du pôle Services Support, **le ou la gestionnaire de paie** est en charge du recueil, du contrôle et du traitement des éléments constitutifs de la rémunération de chaque agent afin d'assurer la production des bulletins de salaire. Il/elle est également en charge de toutes les démarches techniques et administrative liées à la gestion du personnel.

1. MISSIONS

Le ou la gestionnaire de paie travaille en collaboration avec le ou la chargé.e des ressources humaines et se voit confier les missions suivantes :

- Assurer la gestion du processus de paie :
 - Collecte, contrôle et saisie les éléments de paie
 - Calcule, contrôle et comptabilise les salaires et les charges
 - Gestion et suivi des arrêts de travail
- Assurer la réalisation des déclarations sociales (DSN, attestations employeurs, diverses déclarations sociales)
- Assurer l'administration et la gestion du personnel :
 - Gestion administrative des mouvements du personnel : rédaction des documents de contractualisation, tenue des dossiers du personnel et gestion des fins de contrats de travail
 - Collecte des informations relatives aux congés et assure le suivi du calendrier annuel
 - Organise les visites médicales et assure le suivi des avis d'aptitude qui en résultent
 - Gestion de dossiers spécifiques selon la réglementation en vigueur (tels que la participation à la protection sociale complémentaire du personnel)
 - Participe au reporting social RH (tableaux de bord et statistiques)
- Assurer le suivi et le traitement des remboursements des frais de déplacements kilométriques du personnel
- Assurer la communication avec les interlocuteurs internes et externes (la direction, l'agent comptable, le personnel, les organismes sociaux et administratifs)
- Procéder à la veille juridique et réglementaire liée aux ressources humaines
- Participer à la mise en œuvre des processus et outils de management des ressources humaines dans une démarche qualité

2. PROFIL RECHERCHE

Capacités requises :

- Capacités d'analyse, d'anticipation et d'organisation
- Capacités rédactionnelles (règles d'orthographe et de typographie française)
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Déceler urgences et priorités
- Travailler en mode projet

- Discrétion professionnelle
- Aptitudes à la communication interprofessionnelle et adaptation envers tous publics
- Assurer une relation de qualité dans le respect de la Charte Marianne et du label EDUFORM

Connaissances particulières requises :

- Connaissances des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissances générales en gestion administrative, budgétaire, et des ressources humaines
- Connaissance générale des systèmes d'information de gestion des ressources humaines, de gestion budgétaire et financière
- Connaissance en droit public
- Connaissance appréciée du système éducatif et plus particulièrement de la formation professionnelle

3. CONDITIONS D'EXERCICE DU METIER

Afin de favoriser la collaboration avec l'équipe, l'agent travaille en open space avec une organisation flexible selon le principe du flex-office. Il dispose également d'outils informatiques pour l'exercice de son métier.

Selon des besoins spécifiques, le poste peut être adapté en lien avec les recommandations médicales ou les aménagements nécessaires à l'accueil de personnes en situation de handicap.

4. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein soit 37H21

Statut : contractuel du GIP-FCIP – Catégorie B

Rémunération : selon la grille des rémunérations du GIP-FCIP en vigueur (à partir de 2 061.00 € brut par mois)

Droits aux congés : 46 jours annuels (calculé au prorata de la durée de contrat)

Droits aux RTT : 10 jours annuels (calculé au prorata de la durée de contrat)

Durée de la fonction : 1 an renouvelable

Date de démarrage prévisionnelle : septembre 2025

5. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique du gestionnaire de paie est située au GIP-FCIP, 8 rue Henri Cornu – Immeuble Cosinus - 97490 Sainte-Clotilde.

Les bureaux se situent au 1er étage du bâtiment.

Un ascenseur est mis à disposition des personnes à mobilité réduite.

6. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 5 minimum dans les domaines de la gestion, de la finance, et / ou des ressources humaines.

Les titulaires d'un diplôme inférieur au titre requis, soit de niveau 4, associé d'une expérience professionnelle réussie dans des fonctions similaires peuvent également envoyer leurs candidatures, incluant des références.



7. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard **le 03 août 2025** par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr