

Poste de catégorie B**Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Assemblées
Service Moyens des Elus et Membres du CESER**

Site de Montpellier

FONCTION : Instructeur.trice des indemnités des élus du Conseil Régional et des membres du CESER

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Assemblées, la Direction Adjointe des Assemblées exerce 2 missions principales :

- Assurer l'organisation des Assemblées délibérantes tout en veillant au bon déroulement du circuit décisionnel et à la sécurité juridique des actes ;
- Garantir aux élus régionaux et aux membres du Conseil Economique, Social, et Environnemental Régional (CESER) les bonnes conditions d'exercice de leur mandat (gestion des indemnités, remboursement des frais de mission, mise en œuvre du droit à la formation ...).

Dans ce cadre, elle est organisée en 2 services : le Service Gestion des Instances délibérantes et le Service Moyens des Elus et membres du CESER.

Dans l'exercice de ses missions, la Direction Adjointe des Assemblées constitue l'interlocutrice privilégiée des Elus et des membres du CESER concernant leur mandat et statut - et travaille, dans le cadre de l'organisation des Assemblées, en transversalité avec l'ensemble des services régionaux, de la Direction Générale des Services et du Cabinet de la Présidente.

Le Service Moyens des Elus et membres du CESER est composée de 7 agents, et divisée en 2 cellules : la cellule Indemnités qui a en charge le paiement des indemnités des élus du Conseil Régional et des membres du CESER et la cellule Déplacements qui assure le remboursement de leurs frais de mission.

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de Service, l'Instructeur-trice indemnités est en charge des opérations de paie des indemnités de fonction des Elus du Conseil Régional et des membres du CESER

MISSIONS :

En collaboration avec les Instructeurs.trices du service, l'Instructeur.trice des indemnités des élus et des membres du CESER assure les missions suivantes :

Gestion des indemnités des élus du Conseil Régional (CR) et des membres du CESER :**Participer aux opérations de paie :**

Vous **veillez à la régularité des calculs de paie** et vous suivez et **mettez à jour le montant des indemnités et salaires perçus** dans le cas d'autres mandats ou autre activité ;

Vous recueillez les renseignements nécessaires à la rémunération des élus du Conseil Régional et des membres du CESER, pour élaborer et suivre les dossiers des membres (données personnelles, fiche de présences...) ;

Aussi, **vous élaborez la paie des indemnités** : saisie, suivi et validation sur le logiciel de paie concerné (GFI ASTRE RH) et **vous liquidez la paie sur le logiciel de gestion financière GDA**. Ensuite, vous réalisez la **transmission des pièces comptables à la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion** pour mandatement et vous établissez les documents nécessaires aux **déclarations d'impôts** ;

Vous participez à **la veille juridique des règles de paie des indemnités**, vous contribuez à l'élaboration des procédures métiers et vous participez à la bonne exécution du PASREAU.

Enfin, **vous suivez et effectuez les affiliations des élus au régime général de la sécurité sociale**, vous participez aux **déclarations de données sociales (DSN)** et vous **gérez les dossiers de retraite des élus** (prise en compte des adhésions des Elus aux organismes de retraite complémentaire et édition des relevés de cotisations à l'IRCANTEC).

Participer au suivi et au contrôle des évolutions fonctionnelles :

Dans ce cadre, vous effectuez les tests et la recette des Patches implémentés par l'équipe SIRH.

Suivi Budgétaire :

Vous participez au **suivi de l'exécution du budget de la cellule**, vous proposez et renseignez des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord), vous contribuez, en lien avec la Responsable de Service, à la **préparation budgétaire** et vous participez à l'élaboration **des déclarations de transparence financière des élus**.

PROFIL :

- Vous bénéficiez d'expérience en matière de paie ainsi que de connaissances générales du fonctionnement des Collectivités territoriales.
- Vous avez et un intérêt prononcé pour les chiffres et la gestion comptable et la capacité à comprendre un texte juridique.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et notamment avec Excel à un niveau avancé et vous avez une réelle capacité à appréhender de nouveaux outils/logiciels ;
- Aussi, vous avez le sens du contact, vous savez faire preuve de diplomatie et vous êtes à l'aise avec le travail en équipe.
- Discrétion professionnelle, neutralité, autonomie, rigueur et fiabilité sont également vos qualités.

SPECIFICITES DU POSTE :

Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la collectivité.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH/diplôme...) et pour les agents contractuels, copie du dernier diplôme obtenu doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié :
(24-05-73 DAJCPA).