

26-05-70

PUBLICATION

Poste de catégorie B

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DU PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES
Service Pilotage Budgétaire et Gestion Financière

Site de Montpellier

FONCTION : Instructeur.rice Paie

La Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines conçoit et met en œuvre la politique RH de la collectivité sur les thématiques relevant de son champ de compétence : gestion des parcours professionnels, des moyens et du pilotage. Elle est ainsi notamment en charge de l'emploi, du recrutement, de la gestion des effectifs, des carrières, de la retraite, de la paye, de la gestion budgétaire, de l'administration et du développement des SIRH.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable de service, **vous participez aux opérations de paie.**

A ce titre, vous établissez la paie : saisie et import des éléments variables, calculs de paie, vérification des bulletins au regard des saisies de situation, etc. en lien avec les autres services RH. Vous calculez également les charges patronales.

Vous veillez à la régularité des calculs de paie en particulier dans la perspective de conformité des données sociales et de régularité comptable et sociales des opérations de paie : suivi de l'évolution de la réglementation, et mise en œuvre de ces évolutions, contrôle des états de paie.

Vous assurez aussi les opérations de mandatement (charges et paie), de recouvrement (titres de recette) et des déclarations de données sociales (DSN).

Vous établissez et suivez les actes administratifs individuels relevant de l'unité paie (préparation, notification, classement).

Vous liquidez les Aides au Retour à l'EMPLOI (ARE) et assurez le lien avec les services comptables (DFC et Paierie régionale) : contacts, transmissions d'états, de pièces justificatives, transfert de flux, etc.

Vous mettez en œuvre et suivre la bonne exécution du PASRAU (Prélèvement A la Source pour les Revenus Autres).

Vous participez aux Déclarations de Données Sociales (DSN).

Vous gérez les dossiers complexes (régularisations rétroactives de cotisations, rapprochement d'états, etc.).

Vous participez aux évolutions des paramétrages standards du logiciel de paie en lien avec l'unité en charge de la gestion du Système d'Information RH (SIRH).

Vous prenez en charge les pièces-jointes de paie dans le flux mensuel de dématérialisation.

Par ailleurs, **vous participez aux dossiers transversaux** en assurant la gestion des dossiers périodiques (campagne annuelle du Supplément Familial de Traitement (SFT), des avantages en nature, des crédits d'assistance technique, GIPA, etc.).

Vous contribuez aux vérifications/justifications dans le cadre des contrôles sur les opérations de la collectivité (Enquêtes CRC, Contrôle URSSAF, Audits fonds européens, etc.).

Vous valorisez les données relatives à la paie : production des tableaux de bord, participation à l'établissement du RSU ou à des enquêtes de données RH.

Vous contribuez au développement d'outils et de méthodes de gestion et d'exploitation des données (requêtes et états de contrôle, conception de tableaux de bord, etc.).

Vous informez et conseillez les agents de la collectivité.

Vous rédigez ainsi divers courriers de réponse aux demandes particulières des agents et encadrants.

Vous réalisez des simulations de salaire.

Enfin, **vous contribuez à la préparation et au suivi budgétaire** en lien avec le référent budgétaire (établissement et communication d'états/requêtes, contribution à la modélisation des facteurs d'évolution de la masse salariale, etc.).
Vous communiquez au référent budgétaire les états de ventilation de la paie pour la préparation des opérations de virements de crédits préalables au mandatement de la paie.

VOTRE PROFIL :

Vous bénéficiez d'une expérience similaire en collectivité et maîtrisez ainsi la réglementation en matière de gestion de personnel (statut, rémunérations, etc.), les procédures de finances publiques et la paie.

Vous savez faire preuve d'agilité et d'aisance avec les ressources informatiques (outils de base et logiciels métiers). A ce titre, vous maîtrisez parfaitement Excel.

Dynamique et disponible, vous savez être réactif.ve et respecter des délais contraints (calendrier paie).

Vous êtes reconnu.e pour vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et votre diplomatie.

Vous avez ainsi le sens du contact et une appétence pour le travail en équipe et en transversalité.

Vous possédez des capacités d'organisation, de rigueur, d'autonomie et d'adaptation.

Faisant preuve de précision et de concision, vous avez des capacités d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.

Enfin, vous savez respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Un poste est basé à Montpellier
- 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 agents régionaux désirant faire acte de candidature sont invités à se faire connaître, en adressant à la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines du site de TOULOUSE, une demande par voie électronique avant le

16 JUIL. 2026

Le dépôt de candidature doit être déposé en un seul PDF nominatif par candidature (Lettre de motivation + CV attachés) sur la boîte mail suivante : asg.recrutementT@laregion.fr
Merci **de rappeler la référence de la vacance d'emploi** selon le format publié (26-05-70 DAPRH).

Les supérieurs hiérarchiques doivent être mis en copie de cet envoi.

L'attention de chacun est appelée, d'une part sur la nécessité de respecter au mieux les conditions signalées dans le profil de poste, et d'autre part sur l'obligation d'attendre la notification officielle de la décision d'affectation, assurée par la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines, avant de prendre quelque disposition que ce soit pouvant être préjudiciable au bon fonctionnement du service.

Simon MUNSCH
Directeur Général des Services

