

## FICHE DE POSTE

**Corps (grades) :** Catégorie B – Secrétaire administratif (H/F) ou Catégorie C – Adjoint administratif (H/F) – RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE

### LOCALISATION

**Direction :** Caisse des écoles du 11<sup>ème</sup> arrondissement

**Service :** Direction

**Adresse :** 12 place Léon Blum

**Code Postal :** 75011

**Ville :** Paris

**Arrondissement:** 11<sup>ème</sup>

**Accès :** M° Voltaire (ligne 9)

Bus : 46, 56, 61, 69

### DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La Caisse des Ecoles du 11<sup>e</sup> arrondissement est un EPL de la Ville de Paris présidé par le Maire d'arrondissement, qui gère, notamment, la restauration scolaire des établissements du 11<sup>ème</sup> arrondissement de Paris.

Dotée d'un budget de 11M d'euros, la Caisse des écoles est chargée d'organiser la production et la distribution d'environ 8 000 repas par jour (liaison froide et cuisine sur place) aux maternelles, élémentaires et collèges du 11<sup>e</sup> arrondissement, ainsi que l'inscription, la détermination de la tranche tarifaire, la facturation et l'encaissement des contributions des familles.

220 salariés opèrent sur une trentaine de sites (Mairie du 11<sup>e</sup>, établissements scolaires, cuisines centrales, magasin...) répartis sur l'ensemble de l'arrondissement.

La Caisse des écoles du 11<sup>e</sup> arrondissement recrute par voie contractuelle un(e) Gestionnaire Paie pour le remplacement temporaire sur emploi permanent d'un agent indisponible en raison d'un congé

### NATURE DU POSTE

**Intitulé du poste :** Gestionnaire Paie (H/F)

**Contexte hiérarchique :** Sous l'autorité du directeur et de son adjoint.

**Encadrement :** non.

#### Activités principales :

Dans le cadre de vos missions, vous aurez la responsabilité de la réalisation des opérations de paie des agents de l'établissement, dans le cadre des règles statutaires et des normes juridiques, et notamment :

- De la collecte, de la saisie et de l'intégration dans le logiciel Civil Net RH :
  - des éléments de la rémunération liés à la carrière (avancement d'échelons, de grades, promotions, cessations de fonction, etc.)
  - des éléments variables de la rémunération (avantages en nature, absences, heures supplémentaires, transports, astreintes, etc.)
- D'assurer le déroulement complet d'une paie (interface budgétaire avec les finances, transfert de divers documents à la Trésorerie, édition et envoi des bulletins de salaire)
- De la création des dossiers administratifs des nouveaux agents,
- De procéder aux différentes déclarations sociales réglementaires mensuelles (DSN) et annuelles (FIPHFP, ATIACL, FNC, etc...),
- D'assurer le suivi des dossiers de demande d'allocations d'aide au retour à l'emploi (A.R.E) en lien avec le prestataire externe,

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, vous pourrez être affecté(e) sur des missions complémentaires, et notamment :

- Accueillir, informer et conseiller les agents
- Assurer le suivi des absences du personnel (remplacement des personnels absents...) et des plannings de congés,
- Suivre les moyens mis à la disposition des agents (habillement, équipement de protection, etc.),
- Gérer les relations avec le service de médecine préventive,
- Suivre l'évaluation professionnelle des agents.

Missions susceptibles d'évoluer en fonction de l'activité de la Caisse des écoles

<b>PROFIL SOUHAITÉ</b>		
<b>Qualités requises</b>	<b>Compétence professionnelle</b>	<b>Savoir-faire</b>
<b>N°1</b> Rigueur, autonomie dans l'organisation du travail	<b>N°1</b> Maîtrise des mécanismes de la paie, et des éléments constitutifs de la rémunération	<b>N°1</b> Maîtrise des outils bureautique et du logiciel Civil Net RH
<b>N°2</b> Respect des obligations de discrétion et de confidentialité professionnelle	<b>N°2</b> Connaissance du statut de la fonction publique territoriale	<b>N°2</b> Suivre et appliquer les évolutions réglementaires relatives à la paie
<b>N°3</b> Bon relationnel, diplomatie, sens du contact, capacité à communiquer	<b>N°3</b> Connaissance de la Ville de Paris et des Caisses des écoles serait un plus	<b>N°3</b> Gestion de l'information, classement et archivage de documents

**Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée :** Expérience exigée en paie.

#### **CONTACT**

**Nom :** Paul LEGRAND, directeur

**Tél :** 01.43.79.02.76

**Bureau :** Caisse des Ecoles du 11<sup>ème</sup> arrondissement

**Email :** [paul.legrand@cdeparis11.fr](mailto:paul.legrand@cdeparis11.fr)

**Adresse :** 12 place Léon Blum – 75011 Paris

**Poste à pourvoir à compter du :** dès que possible