



Pour la direction des ressources humaines

Un gestionnaire paie budget (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux (titulaires ou contractuels)
Placé(e) sous l'autorité du chef de service administration du personnel

Située au nord-ouest du département des Hauts-de-Seine et faisant partie de l'établissement public territorial Boucle Nord de Seine, la ville de Bois-Colombes est idéalement située entre la gare de Paris-Saint-Lazare et le quartier d'affaires de La Défense.
Bien desservie par les transports en commun (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP, tramway), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 28 607 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche ambitieuse de renouvellement urbain et à la mise en valeur du patrimoine existant. Ville en constante évolution grâce à des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement concerté, et dans le cadre du Grand Paris Express avec la création de deux gares sur la ligne 15 Ouest qui viendront à terme encore mieux desservir la Ville, elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Vos missions :

Vous serez chargé d'élaborer la paie de l'ensemble des agents communaux (toutes catégories de personnel confondues), celle relative au personnel vacataire ainsi que l'ensemble des états et documents liés. Dans l'idéal, vous gérerez également les dossiers chômage qui vous seront dévolus.

Mettre en œuvre et sécuriser les opérations de paie seront votre priorité. Vous travaillerez sur le suivi des enveloppes budgétaires (demande des services, éléments variables : heures supplémentaires, vacations) et participerez à l'élaboration du budget annuel de la collectivité avec l'ensemble des collaborateurs composant le service (cinq agents).

Engagés dans un processus de dématérialisation des bulletins de paie et des actes RH, nous comptons sur votre énergie et votre envie de relever les défis pour permettre au service de réussir ce challenge.

Nos attentes:

- vous connaissez la réglementation applicable à l'activité et idéalement maîtrisez l'environnement juridique et comptable des collectivités territoriales ?
- vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et idéalement le logiciel Ciril ?
- vous êtes doté d'un bon relationnel et avez le sens du travail en commun ?
- vous êtes expérimenté ou doté d'un savoir-être et d'un savoir-faire transposable à l'activité ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens de l'organisation, de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves.

Votre dynamisme et votre goût prononcé pour le travail en équipe sont particulièrement appréciés. Vous souhaitez travailler en transversalité et être intégré à une équipe de quatre autres collaborateurs sympathiques, énergiques et professionnels.

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !



Nos propositions:

- Votre intégration au sein d'une équipe soudée et dynamique,
- Un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA et 15 jours de RTT,
- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA) et 13^e mois,
- Des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal).

**Le poste est à pourvoir dès que possible
et nous n'attendons plus que vous pour compléter notre belle équipe !**

Pour postuler :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier avec la Réf. GESPA122 à :

*Mairie de Bois-Colombes
à l'attention de Monsieur le Maire
15, rue Charles-Duflos – 92277 Bois-Colombes Cedex*

ou par courriel à drh@bois-colombes.com