

## Fiche de poste : gestionnaire de paie

<b>Affectation</b>	GIP FCIP Alsace
<b>Poste</b>	Gestionnaire de paie
<b>Quotité :</b>	100%
<b>Mission principale</b>	Gestion de la paie
<b>Situation du poste dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP Alsace
<p><b>Descriptif des activités principales :</b></p> <p>Au sein d'une équipe dynamique, en relation avec les services des Ressources Humaines et Comptable, le gestionnaire paie intervient en toute autonomie sur l'ensemble du processus paie pour différentes populations salariales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil et Traitement des informations.</li> <li>- Elaboration et contrôle des bulletins de paie.</li> <li>- Réalisation et vérification des DSN (déclarations sociales nominatives)</li> <li>- Passage des écritures comptables de la Paie.</li> <li>- Veille juridique et sociale.</li> </ul> <p><b>Elles se réalisent dans le cadre de l'activité globale du pôle de gestion de la paie et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.</b></p>	
<p><b>Activités complémentaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classement et archivage : Envoi/ Distribution des bulletins de salaire...</li> <li>- Tâches transversales en lien avec la gestion du personnel et les attributions budgétaires et comptables.</li> </ul>	
<p><b>Compétences nécessaires (savoirs) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la législation sociale en général</li> <li>- Connaissance des règles spécifiques à la fonction publique sera un plus</li> <li>- Respect de la confidentialité</li> </ul>	
<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Bonne maîtrise des logiciels Word et Excel</li> <li>- Rigueur, logique et précision</li> </ul>	
<p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des responsabilités, discrétion, et aisance relationnelle</li> <li>- Aptitude au travail en équipe</li> </ul> <p>Vos compétences et connaissances font de vous une personne ressource et force de proposition.</p>	
<p><b>Profil du candidat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac +2 minimum</li> <li>- Au moins une première expérience reconnue.</li> </ul>	

**Rythme annuel (horaire de service, Horaires de travail : organisation annuelle)**

- Horaire de travail : 39h00 par semaine réparties du lundi au vendredi
- Lieux d'affectation : 2 Rue Adolphe Seyboth, 67000 STRASBOURG

**Correspondance pour les candidatures (au choix)**

- Par courrier : A l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace, 2 Rue Adolphe Seyboth, 67000 STRASBOURG
- Par courriel : [gip-rh@ac-strasbourg.fr](mailto:gip-rh@ac-strasbourg.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible en CDD, renouvelable par périodes d'un an.**

**Temps plein**