



La commune de Villebon-sur-Yvette (10 622 habitants) est située dans la grande couronne de la région Ile-de-France à l'entrée de la vallée de Chevreuse à 20km de Paris. Accessible par le RER B. Membre de la communauté Paris Saclay regroupant 27 communes. Grâce à sa puissance économique la Ville a pu réaliser des équipements de grande qualité tout en développant des services publics dynamiques. Les principales valeurs de la commune sont le travail en transversalité, la montée en compétences et la qualité de vie au travail et la satisfaction de l'intérêt général

## Recrute

### Un(e) gestionnaire paie

#### Missions

Sous la responsabilité du chef du service gestion du personnel et des compétences et en binôme :

- Assurer le bon déroulement de la confection des paies dans le respect de la réglementation en vigueur et des procédures : recueillir et saisir les éléments variables, lancer le calcul individuel et collectif de la paie, assurer la relecture des éléments variables et des données fondamentales (TB, NBI, SFT, IR, IFSE ...), assurer le traitement des patches CIRIL nécessaires
- Exécuter les opérations liées au mandatement et au prélèvement à la source
- Préparer, instruire et contrôler les dossiers de chômage
- Instruire et assurer le suivi des indemnités journalières
- Appliquer et gérer les régimes de complémentaires santé et prévoyance y compris les maintiens de salaire.
- Procéder aux vérifications et aux déclarations de charges sociales (DSN)
- Informer les agents pour toutes questions relatives à la paie
- Préparer le calcul du 13ème mois et de la GIPA
- Gérer les dossiers et les contrats des contractuels (vacataires)
- Extraire et traiter les données de masse salariale (puis transmettre à ADELICE ou aux services demandeurs)
- Procéder à la mise à jour de l'organigramme
- Assurer les relations avec les divers organismes (Trésorerie principale, URSSAF, CPAM, assureurs, ...)
- Traiter les demandes et assurer le suivi des Comptes Epargne Temps

#### Profil

- Catégorie C+ ou B
- Expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire
- Maîtrise des mécanismes de paie
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Pratique confirmée des outils bureautiques (suite office)
- Pratique des logiciels CIRIL et INDELIN souhaitée
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités
- Capacité à répondre à de nombreuses sollicitations
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe
- Aptitude à assimiler la réglementation et à l'appliquer
- Discrétion professionnelle indispensable

#### Conditions et avantages

- Poste à temps complet (base 1607h/an – 37h40 hebdomadaires) à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024
- Titulaire, inscrit sur liste d'aptitude ou par voie de détachement
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
- Restauration collective de qualité
- Politique dynamique de prévention, de formation (préparation aux concours) et de mobilité  
Mise en place du télé travail

- Participation aux complémentaires santé et prévoyance
- Avantages sociaux (Comité National d'Action Sociale et Comité des Oeuvres Sociales)

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Carof, directrice des ressources humaines au 01.69.93.56.17. Votre candidature (CV + lettre) est à adresser à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Direction des ressources humaines – Place Gérard Nevers - 91140 Villebon-sur-Yvette. [www.villebon-sur-yvette.fr](http://www.villebon-sur-yvette.fr).