

UN/E RESPONSABLE DU SERVICE PAIE ET CONTROLE DE GESTION SOCIALE (H/F)

Réf : CY/22/02/RESPAIGESTSOC/PM

Ville de 65 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines composée d'une vingtaine d'agents, le(la) Responsable paie et contrôle de gestion sociale encadre une équipe de trois agents. Il/elle est chargé(e) de superviser et mettre en œuvre le processus de paie dans le cadre des règles statutaires de la fonction publique et du respect des inscriptions budgétaires. Il(elle) pilote les développements du progiciel RH, et assure la collecte, l'analyse et la synthèse des informations et données sociales.

MISSIONS

Superviser le processus de paie de la ville et du CCAS :

- Analyser, formaliser et optimiser les processus et dispositifs de paie pour les améliorer en continu,
- Proposer les processus et procédures adéquates pour garantir la qualité juridique et comptable de la paie et des charges sociales (notamment dans les relations avec la trésorerie ou les corps de contrôle...)
- Apporter un conseil juridique et technique aux gestionnaires de paie, et intervenir en renfort lorsque cela est nécessaire
- Proposer, élaborer et mettre en œuvre les outils partage de la fonction RH sur la paie (saisie décentralisée des éléments variables de la masse salariale...)
- Prendre en charge les aspects les plus sensibles du processus de paie (élus, primes particulières...)
- Participer à toute réflexion sur la politique salariale de la collectivité (régime indemnitaire...)
- Organiser l'appui au service emploi-compétences sur les simulations de salaire

Elaborer et mettre en œuvre les outils d'aide au pilotage et de contrôle de gestion sociale :

- Elaborer les outils d'aide au pilotage et au suivi de la masse salariale et des effectifs
- Assurer un rôle de conseil auprès des encadrants dans la construction des outils de suivi de leurs indicateurs

Collecter, produire, et piloter l'analyse des données sociales et RH :

- Créer les indicateurs de gestion pertinents en termes notamment de masse salariale et de suivi effectifs (turn-over, absentéisme, recrutement, climat social, grèves, gestion des temps, mobilité...)
- Animer la bonne remontée et la qualité des données en relation avec les différents services et la DRH ; contrôler la cohérence et la fiabilité des données
- Participer à la détermination des plans d'action permettant l'amélioration de la qualité des données

Réaliser des enquêtes et études statistiques :

- Répondre aux demandes ponctuelles de données sociales et RH de la part des directions
- Assurer un reporting mensuel des données à travers l'animation d'un tableau de bord d'indicateurs RH et sociaux (effectifs, ancienneté, turn over...)
- Réaliser des études spécifiques (égalité professionnelle, suivi d'indicateurs, coûts des projets RH, absentéisme, masse salariale...)
- Piloter l'élaboration des rapports institutionnels (rapport social unique, égalité hommes femmes, index égalité H/F, hygiène et sécurité...)

Participer au pilotage de la masse salariale et du budget RH :

- Participer à l'élaboration des propositions budgétaires en matière d'évolution de la masse salariale
- Analyser les évolutions de la masse salariale ; établir bilans et indicateurs permettant le pilotage fin et le suivi de la masse salariale et des effectifs
- Suivre l'exécution du budget de la direction (masse salariale et hors masse salariale) en lien avec les autres services de la direction
- Produire les données sociales nécessaires à l'élaboration des budgets et comptes administratifs

- Proposer et mettre en œuvre les tableaux de bord de suivi du budget et de la masse salariale
- Participer au suivi des effectifs et postes budgétaires

Participer à la modernisation de la fonction RH et assurer un rôle d'administrateur fonctionnel pour le Système d'Information RH (SIRH) :

- Proposer et mettre en œuvre les développements nécessaires à l'informatisation, au partage des données RH dans un objectif d'aide à la décision
- Proposer et mettre en œuvre les développements nécessaires à la dématérialisation des process RH
- Garantir, en lien avec la DSI, la disponibilité de l'outil, veiller à son évolution et à sa mise à jour (gestion des incidents, mises à jours, interventions du prestataire, paramétrages, modification organigrammes...)
- Superviser les habilitations sur le progiciel RH
- Préparer les délibérations relatives à la paie (régime indemnitaire...)

Encadrer les agents du service :

- Accompagner les trois collaborateurs dans l'optimisation de leurs activités au quotidien et le développement de leurs compétences
- Définir et garantir les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des activités du service

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39h hebdomadaires – RTT(s)

Date de prise de fonctions : juin 2022

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur l'un des grades du cadre d'emploi des attachés, ou à défaut contractuel, vous êtes idéalement issu(e) d'études supérieures en ressources humaines et bénéficiez d'au moins 3 ans d'expérience sur un poste similaire.

Doté(e) d'une bonne aisance relationnelle, vous travaillez facilement en autonomie comme en équipe. Vous possédez un grand sens de l'organisation, de la confidentialité et faites preuve de capacité d'adaptation vous permettant de travailler dans un environnement professionnel dynamique.

Vous connaissez un ou plusieurs SIRH, et idéalement les logiciels métiers EKSAE, BO (Business Object), NEEVA et le Pack Office.

Réactif(ve) et proactif(ve), vous êtes doté(e) d'une grande capacité d'analyse, d'une réelle appétence pour les chiffres et d'une expérience significative dans la mise en place et le suivi d'outils de gestion / requêtes / statistiques.

La maîtrise de la paie, des règles de rémunération appliquées à la fonction publique territoriale, des facteurs d'évolution et de la composition de la masse salariale ; une connaissance des règles fondamentales de la GRH et du statut de l'élu local sont également attendues. Manager confirmé, vous savez également accompagner vos collaborateurs et faites preuve de pédagogie envers les autres services.

Date limite de dépôt des candidatures : 11 mars 2022.

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/22/02/RESPAIGESTSOC/PM à l'attention de M. le Maire, soit :

> sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>

> par mail : emploi.recrutement@cergy.fr

> par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise cedex