N° poste 70390 **INTERNE/EXTERNE**

La Direction des Ressources Humaines recherche

1 Administrateur Paie et Comptabilité (H/F)

Dans le cadre d'emplois des Rédacteurs (Réf : 5351)

MISSIONS

Envie de donner du sens à votre parcours professionnel au cœur d'une DRH en pleine transformation et qui se veut être encore plus proche de ses agents ?

À Amiens Métropole, la Direction des Ressources Humaines s'affirme comme un acteur stratégique de la modernisation de l'action publique. Engagée, innovante et structurée autour de pôles experts, elle accompagne les agents, les managers et les élus dans une dynamique collective ambitieuse : attractivité, qualité de vie au travail, développement des compétences, conseil en organisation, digitalisation des process, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences avec une ambition commune : **faire sens commun et faire mieux ensemble.**

Rejoindre notre équipe, c'est faire partie d'une DRH **humaine, agile et accessible**, au service d'une administration qui croit en ses agents et les accompagne tout au long de leur parcours professionnel. C'est aussi contribuer à une dynamique collective qui valorise la proximité, l'engagement et la confiance.
Vous avez envie d'agir, d'accompagner et de progresser dans une collectivité qui valorise l'humain ? Bienvenue à la DRH d'Amiens Métropole !

Ce recrutement fait suite à l'évolution de carrière d'un collaborateur en interne.

Sous la responsabilité du Responsable de pôle Gestion des Carrières et des Rémunérations, vous assurez la bonne exécution du cycle de paie en binôme avec le Référent Contrôle et Conformité. Vous veillez à la fiabilité des opérations de gestion comptable liées à la paie. Vous garantissez la conformité des bulletins de salaire en veillant à l'application rigoureuse des grilles indiciaires, primes et indemnités. Vous contrôlez les taux de charges sociales et vous vous assurez de leur exactitude au regard des évolutions réglementaires.

Gestion du cycle de Paie, Contrôle et suivi comptable de l'ensemble des éléments principaux et annexes de la rémunération :

- Assurer sur Astre le lancement des rappels des agents en paye (individuel), les calculs de paie, les états post paie.
- Lancer le test de mandatement et programmer le mandatement définitif.
- Contrôler par des requêtes ACCESS ou B.O les erreurs de saisie dans les dossiers ASTRE des agents entraînant des anomalies de cotisations ou d'imputations budgétaires.
- Vérifier les états de contrôle et de mandatement (journal de contrôle de paie, bordereau des mandats, états de précomptes…).
- Transmettre à la Trésorerie Municipale les pièces de paie, les justificatifs de paiement et les bulletins de paie, l'état avec les modifications concernant les virements bancaires des agents via HELIOS (EGF).
- Etablir le tableau récapitulatif de tous les mandats et titres de recettes concernant les agents mis à disposition ainsi que les cotisations des agents détachés et les transmettre pour passage dans le logiciel des finances (EGF).
- Conseiller les Chargés de gestion du PGCR suite à leurs sollicitations pour résoudre des problèmes de paie ou de saisie dans ASTRE.
- Envoyer la bande R.M.H. (Etat des virements bancaire)
- Envoyer les éditions de bulletins de paye à l'imprimerie.
- En lien avec le service Mission Pilotage de la Masse Salariale et SIRH créer les structures les nouvelles imputations budgétaires dans ASTRE et faire la création des imputations budgétaire dans EGF, participer à la création ou à la modification des postes dans le logiciel de paie.

Elaboration de la paie de la Direction des Ressources Humaines :

- Saisir les éléments variables de paie, gèrer la carrière, élaborer les différents Arrêtés (stagiairisation, titularisation….) et contrôler la paie du portefeuille de la DRH

Règlement des charges sociales :

- Participer à l'établissement des états de charges, bordereaux de versement, aux recherches liées aux écarts éventuels entre les bordereaux, mandats émis, états etc…
- Transmettre à la Trésorerie Municipale les mandats, les états et les bordereaux de charges et les justificatifs des différences éventuelles.
- Participer à l'établissement des états déclaratifs de données sociales (DSN) et l'état annuel de versement du SFT destinés au fonds de compensation.

Activités complémentaires :

- En matière de régie de recettes, réceptionner les états d'encaissement, calculer les indemnités dues aux régisseurs, établir l'état justificatif.
- Préparer l'état mensuel de précompte COS, chèques déjeuners, chèques vacances.
- Piloter la gestion des rectifications des dossiers agents auprès des différents organismes (CNRACL, IRCANTEC…).
- Piloter dans E-services les anomalies après envoi DSN (écart entre l'envoi et le paiement mensuel)

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail important sur écran / Travail autonome / Respect impératif des procédures et échéances / Obligation de discrétion et de confidentialité / Participer à la polyvalence avec la Mission SIRH et la mission POM

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

**RTT* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75% */ Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / ***sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire au minimum d'un **BTS** ou **DUT en comptabilité ou en paie**. Une spécialisation en **comptabilité publique** ou en **gestion des ressources humaines** constituerait un **atout supplémentaire**.

Vous disposez d'une **expérience confirmée en comptabilité** ainsi que d'une **expertise en gestion de la paie**, idéalement développées au sein du **secteur public**. Une maîtrise du **statut de la Fonction Publique Territoriale** ainsi qu'une bonne connaissance du **cadre réglementaire des carrières** constitueraient un atout appréciable.

Vous maîtrisez les **principes fondamentaux de la comptabilité publique** ainsi que les **outils bureautiques usuels** (**Word, Excel…**). La connaissance du **logiciel ASTRE** constituerait un plus.

Votre **rigueur**, vos **capacités d'analyse et de contrôle**, ainsi que vos **qualités rédactionnelles et relationnelles** vous permettent de traiter avec **fiabilité** les **opérations de paie** et d'accompagner efficacement les **services** dans la gestion de **situations complexes**.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.
Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5351)** sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le. 05/10/2025**
Lien d'accès direct pour postuler : https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5351&gestionnaire=BW

Émis-le : 05/09/2025