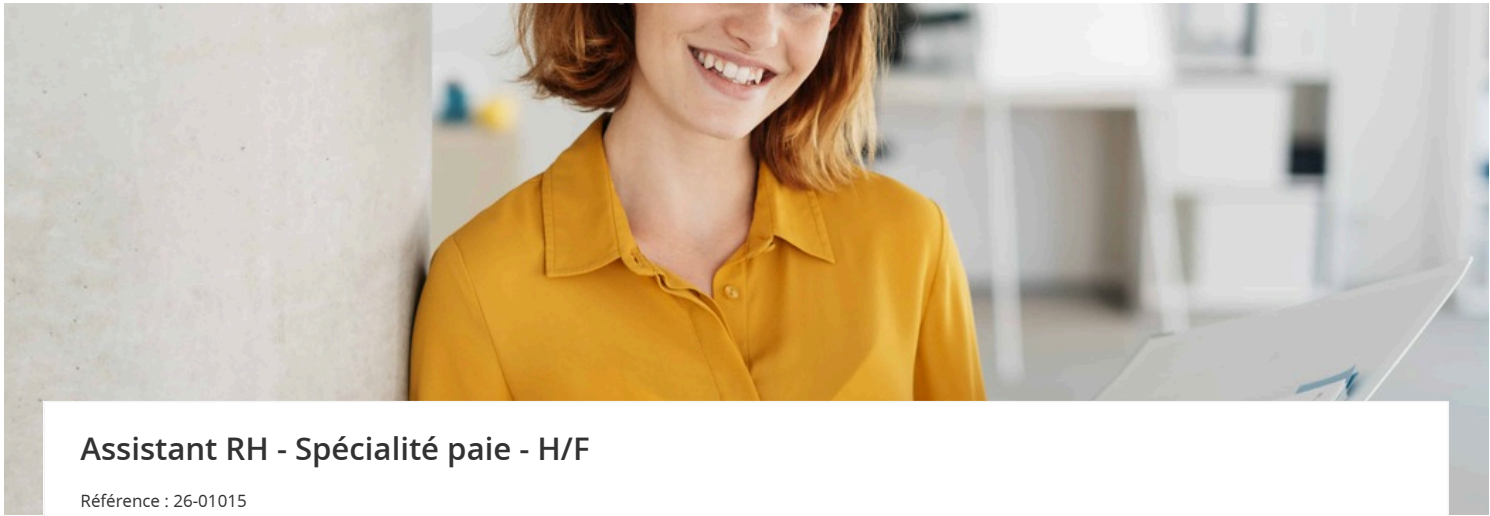




Assistant RH - Spécialité paie - H/F

Référence : 26-01015

Poste Permanent

- | | |
|---|---|
| ✓ Groupe de fonction métier : B3 | ✓ Métiers : Gestionnaire financier et comptable |
| ✓ Catégorie : B | ✓ Numéro du poste : 326 |
| ✓ Date de première publication : 23/10/2026 | ✓ Localisation : CHARLEVILLE-MEZIERES |
| ✓ Type de contrat : Poste Permanent | ✓ Niveau d'études : Bac+2 |
| ✓ Niveau d'expérience : De 3 à 5 ans | ✓ Temps de travail : Temps complet |
| ✓ Taux de temps de travail : 100% | ✓ Filière - Cadre d'emploi : Administrative - Rédacteur |

Description de l'employeur

Avec ses 157 métiers pour plus de 1700 agents, le Conseil Départemental des Ardennes est le 2ème employeur du département. Travailler pour le Département c'est s'investir au sein d'équipes dynamiques et proche du quotidien des 270 000 habitants.

Que ce soit au coeur de notre politique d'action sociale (PMI, protection de l'enfance, RSA, autonomie des personnes âgées et/ou handicapées etc;) ou travailler dans nos collèges, sur nos routes ou dans le domaine de l'environnement, de la culture, du sport, etc... venez participer à la construction d'un département où il fait bon s'oxygéner.

Missions

Vous exercerez vos fonctions au sein du service Carrières et Traitements de la Direction des Ressources Humaines.

Vous aurez pour missions de :

- D'intégrer dans la paie les éléments variables, d'exécuter les opérations comptables de la paie, d'effectuer les déclarations sociales
- Prévoir et suivre la masse salariale
- Suivre l'action sociale mise en oeuvre dans la collectivité
- Assurer la gestion administrative d'une population d'assistants familiaux

Opérations liées au train de paie

- Interfacer les éléments variable de la paie
- Générer, vérifier, transférer la commande des titres repas
- Répondre aux différentes enquêtes, statistiques...
- Renseigner les agents
- Assurer un contrôle juridique des éléments de paie versés

Opérations comptables de la paie

- Renseigner les tables du paramétrage mandatement
- Participer aux prévisions et suivi de la masse salariale
- Saisir les engagements, suit les crédits, effectue les mutations en tant que de besoin
- Réaliser la déclaration sociale nominative (DSN)

Action sociale

- Etre le correspondant du Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Accompagner les agents dans leur démarche auprès du CNAS
- Verser le capital décès le cas échéant

Assistants familiaux et vacataires

- Assurer la gestion administrative des vacataires recrutés par la collectivité
- Assurer la gestion administrative d'environ 150 assistants familiaux (établissements des contrats et suivi, contrôle des éléments de paie, absentéisme)

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Sous la responsabilité hiérarchique du chef services carrières et traitements

Profil

Diplôme requis

Bac + 2 en comptabilité

Connaissances

Bonnes connaissances en droit public

Connaissances du statut des assistant familiaux

Connaissances spécialisées des règles de comptabilité publique

Connaissance des enjeux d'une politique de gestion des ressources humaines

Connaissance approfondie sur la rémunération des agents territoriaux

Savoir-faire

Maîtrise des logiciels EKSAE, IGDA, Noria RH Maîtrise, des techniques rédactionnelles

Bonne maitrise des outils bureautiques standard (Excel notamment)

Gout pour le travail en équipe, en transversalité