1 Gestionnaire des carrières et des rémunérations

Référence : 3134-24-0596/SR du 22/03/2024

Employeur : Caisse des écoles de la Ville de Nouméa

Corps ou cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre (1) **: /**

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Direction : Caisse des écoles – Pôle Administratif et Financier

Lieu de travail : 33 avenue Bonaparte – Rivière-Salée - Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 22 mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 12 avril 2024

Détails de l'offre :

La Caisse des écoles de la Ville de Nouméa est un établissement public de la commune. Elle est administrée par un Comité d'administration et dispose de son propre budget. Sa mission consiste à faciliter la fréquentation scolaire des élèves en proposant un service de cantine et de garderie dans les 46 écoles publiques de la Ville de Nouméa. Elle intervient sur le temps périscolaire en complément des autres institutions compétentes sur l'école.

Emploi RESPNC : Gestionnaire de paie/ Gestionnaire administratif des ressources humaines

Missions :

Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Pôle administratif et financier et de son adjointe, le gestionnaire des carrières et des rémunérations applique l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de la paie.

Activités principales :

- Collecter les informations concernant le personnel
- Saisir les absences de toute nature
- Suivre la carrière des agents
- Rédiger les actes administratifs liés à la carrière
- Centraliser et contrôler les pointages
- Saisir les éléments variables de la paie
- Contrôler les salaires
- Réaliser des déclarations pour les caisses et régimes de retraite
- Accueillir et conseiller les salariés
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels
- Etablir les fiches de paie
- Tenir ponctuellement la caisse de la régie

Le cas échéant, effectuer les tâches liées aux activités de la Direction et des Pôles et s'adapter aux demandes ponctuelles de la hiérarchie.

Caractéristiques particulières de l'emploi :	Permis B

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Principes généraux de la paie et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie
- Droit du travail
- Réglementation relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie
- Processus de rémunération
- Notions de comptabilité M14
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel) et applications informatiques métiers (ASTRE, TIARHE,…)
- Capacité d'analyse.

Savoir-faire :

- Appliquer les statuts, les textes réglementaires et les règles internes de fonctionnement
- Elaborer les actes administratifs
- Calculer une paie.

Comportement professionnel :

- Rigueur
- Réactivité
- Autonomie
- Confidentialité
- Disponibilité.

Contact et informations complémentaires :	Madame Anne-Laure TRINOME, responsable du Pôle Administratif et Financier Tél. : 27.07.85 Email : caissedesecoles@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire [(2)]) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au Président de la Caisse des écoles de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP 3142 – 98846 NOUMEA CEDEX
- dépôt physique : 33 avenue Bonaparte – Rivière-Salée - NOUMEA
- mail : caissedesecoles@ville-noumea.nc

[(1)]Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

[(2)]La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique