Chef de cellule paie au service carrière et paie de la direction des ressources humaines

Référence : 3134-24-0584/SR du 22/03/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : contrôleur.

Direction : des ressources humaines

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

Lieu de travail : immeuble Kling – 15 rue Fernand Forest - Ducos

Poste à pourvoir : vacant.

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

Date limite de candidature : Vendredi 12 avril 2024

Emploi RESPNC : gestionnaire de la paie

Missions :

Le chef de la cellule paie est en charge de l'établissement et de la liquidation des paies du personnel OPT et des déclarations fiscales et sociales et vérifie la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales. Il encadre une équipe de deux agents. Il est placé sous l'autorité directe du chef du service carrière et paie

Place dans l'organigramme : N - 2 (par rapport au directeur opérationnel)
Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef du service carrière et paie
Nombre d'agents encadrés :
- Directs : 2.

Activités principales :

- Veiller au respect de l'application de la réglementation en matière de paie,
- Coordonner les relations cellule paie / Agence Comptable,
- Contrôler les saisies liées à la carrière, aux absences, à la mobilité,
- Contrôler les résultats de la paie et procéder à sa liquidation,
- Superviser les saisies des éléments variables par l'équipe paie,
- Vérifier les justificatifs et pièces comptables de paie,
- Participer au traitement des états déclaratifs indemnitaires et effectuer leur contrôle,
- Assurer la diffusion et la conservation réglementaire des bulletins et autres documents de paie,
- Effectuer les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- Informer les managers et les agents sur les modalités d'application du régime indemnitaire de l'office,
- Assurer la veille juridique liée à la paie et les relations avec les caisses,
- Assurer le suivi de la masse salariale et participer à l'élaboration du budget,
- Assurer le lien avec les caisses et partenaires externes (CAFAT, MDF, DSF, Services du Gouvernement),
- Décliner en actions opérationnelles les valeurs du plan stratégique.

Activités secondaires :

- Participer aux actions « RH de proximité »
- Collaborer aux projets
- Alimenter les supports de communication
- Participer à l'élaboration des procédures

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail :
  - Respect des échéances régulières
  - Respect de la confidentialité absolue
  - Eligibilité du poste au télétravail
- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :
  - Indemnité hiérarchique de chef de cellule

Profil du candidat

Respect des échéances régulières, respect strict de la confidentialité.

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Réglementation de la paie et des accessoires de paie,
- Outils de bureautique et applications informatiques (TIARHE),
- Statuts de la fonction publique NC, régime indemnitaire et droit du travail NC et application en paie,
- Réglementation des différentes caisses
- Notion de comptabilité publique.

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils informatiques,
- Appliquer les différents textes réglementaires ;
- Maintenir une bonne communication interne et externe,
- Calculer une paie,
- Vérifier et préparer les états post paie,
- Gérer le stress,
- Conseiller et alerter,
- Faire preuve de curiosité d'esprit par rapport au domaine RH.

Comportement professionnel :

- Goût pour les chiffres
- Rigueur et méthode
- Intégrité
- Respect absolu de la confidentialité
- Savoir prendre des initiatives et avoir le sens des responsabilités
- Réactivité
- Bon relationnel.

Les compétences suivies de (*) pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office

Contact et informations complémentaires :

Félix CHATEL – chef du service carrière et paie
Tél : 26.81.82 - @ : felix.chatel@opt.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 à la direction des ressources humaines – service développement des compétences – section recrutement compétences innovation formation initiale par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : même adresse
- Mail : mobilite.rh@opt.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