



# REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

## RECRUTEMENT : GESTIONNAIRE DE PAIE (f/h) CATEGORIE C

**Date limite de candidature : 31 AOUT 2025**

 Contrat	<b>Titulaires ou contractuels</b>
 Grade	<b>Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux</b>
 Temps de travail	<b>39H / semaine</b>
 Date début	<b>Selon disponibilité du candidat</b>
 Localisation	Hôtel de Ville, rue de la mairie – 59500 DOUAI
 Contact	Sophie BRUNELLE – Directrice des ressources humaines

### ////////// **SOYEZ DOUAI !**

Ville centre d'une agglomération de 35 communes, la cité de Gayant (40 000 habitants) offre de nombreux atouts. La Ville de Douai et le CCAS comptent 800 collaborateurs au sein de ses équipes. Rejoindre la collectivité, c'est profiter d'une opportunité réelle de vous engager, de vous former et de progresser. Au quotidien, les agents de la Ville de Douai assurent la gestion de proximité, la qualité opérationnelle des grands services à la population et la conduite de projets structurants participant au rayonnement de la ville.

### ////////// **NOS POINTS FORTS**

Une démarche managériale co-construite autour de nos valeurs : le partage, la cohésion, l'échange et la solidarité. Au sein d'un collectif où l'ouverture d'esprit est encouragée, oser est permis, être ambitieux pour les douaisiens est fortement recommandé !

Une amplitude horaire (39h/semaine sur 5 jours), une prime vacances, des ateliers bien-être au travail, une amicale du personnel (cadeaux et spectacle de Noël pour les enfants), la possibilité de disposer d'un vélo pour les déplacements pro, le télétravail pour les fonctions le permettant, les avantages Plurelya...

## **////////// VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES**

Sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle paie, vous êtes chargé(e) de gérer les différentes opérations relatives au processus de paie de la ville et du CCAS (1500 paies).

### **VOUS AUREZ EN CHARGE LES MISSIONS SUIVANTES :**

#### **Missions techniques :**

- Garantir la sécurité juridique et comptable de la paie,
- Effectuer la saisie des données de paie,
- Effectuer un contrôle de la paie,
- Gérer la structuration du logiciel paie,
- Renseigner les agents,
- Effectuer la saisie des charges patronales et salariales,
- Etablir des attestations,
- Gérer des tableurs (suivi de données, calcul de coûts, statistique...),
- Effectuer la Déclaration Sociale Nominative et le Prélèvement à la source,
- Assurer une veille juridique.

#### **Missions d'informations :**

- Assurer la communication et les relations avec les différents pôles de la direction des ressources humaines, les autres services, le CCAS et le comptable public,
- Accueillir éventuellement des agents des différents services de la collectivité,
- Informer et conseiller auprès des encadrants et des agents.

## **////////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR**

### **SAVOIRS**

- Formation supérieure niveau BAC au minimum, une expérience dans le domaine de la paie est indispensable,
- Solides connaissances du statut de la FPT, de la réglementation en matière de rémunération, des procédures dématérialisées et des contraintes liées au métier de gestionnaire de paie,
- Expérience reconnue et réussie sur des fonctions similaires,
- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement de la chaîne de paie.

### **SAVOIR-FAIRE**

- Maîtrise des outils bureautique informatique : Word et Excel
- Maîtrise essentielle d'un logiciel RH (idéalement Ciril)

### **SAVOIR-ÊTRE**

- Rigueur, organisation
- Aisance relationnelle tout en respectant les obligations de confidentialités
- Discrétion
- Autonomie

### **Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !**

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur [www.douai.fr](http://www.douai.fr) dans l'onglet : [Pratique / Offre d'emploi / Postuler / Choisir la référence de l'annonce / DRH Gpaie 000507 3108](#)