

Gestionnaire Paie-RH (h/f)

Offre n° O031260224001131

Publiée le 24/02/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de saint jean

Lieu de travail : 33 ter route d'albi, Saint-Jean (Haute-Garonne (31))

Poste à pourvoir le : 01/05/2026

Date limite de candidature : 31/03/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La Ville de Saint-Jean, qui compte 11100 habitants, est située au nord-est de Toulouse.

Elle développe une politique sociale affirmée, particulièrement auprès des publics seniors et des familles. Elle fait preuve d'innovation avec par exemple, la construction des Granges en 2018, tiers-lieu culturel et social qui regroupe une médiathèque, une ludothèque, un espace seniors, un centre social, la MJC et un Fab-Lab. Elle est aussi la première

commune d'Occitanie à être labellisée Espace Service Jeunesse par le Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports pour son tiers-lieu L'ANneXe dédié aux 11-14 ans et son complément, Le Module, à destination des 14-25 ans.

En matière d'urbanisme, elle limite son extension pour préserver son cadre de vie mais prépare son avenir : un ambitieux projet de renouvellement du Coeur de Ville a été lancé et est en cours de concertation.

En matière managériale, la Direction Générale et les directeurs/directrices des 5 pôles stratégiques (Education/ Animation de la vie culturelle et locale, Soutien aux fragilités / CCAS, Ressources, Aménagement et développement du cadre de vie, Services à la Population) veillent à promouvoir un climat de confiance et de bienveillance auprès de ses 200 agents.

Placé.e sous l'autorité de la directrice du Pôle Ressources vous aurez pour mission, en binôme, la gestion de la paie, de l'annualisation, de la formation et du recrutement.

Missions / conditions d'exercice :

*Paie :

Préparation, calcul, exécution de la paie CCAS et Mairie, transmission de la DSN (élus, titulaires et contractuels) :

Création des dossiers agents,

Collecte et vérification des informations liées à la paie,

Traitement des incidences fixes et variables (calcul, saisie et contrôle),

Suivi des prélèvements mutuelles et prévoyance, du SFT,

Analyse, résolution des erreurs et des problèmes,

Exécution de la paie et de la post-paie (le traitement des états des charges, du mandatement, de la bande Hopayra, du transfert en comptabilité).

Exécution des mises à jour des veilles réglementaires et statutaires,

Gestion des incidences.

Gestion des déclarations des cotisations (mensuelles, trimestrielles ou annuelles pour le CCAS et la Mairie), et du prélèvement à la source,

Contractuels : gestion des absences, de la maladie et des fins de contrats :

Suivi et contrôle des absences et des maladies,

Gestion des absences (déclarations, suivi et contrôle des paiements, des subrogations),

Calcul des droits, des impacts en paye et des compléments de salaires,

Etablissement des attestations de salaire, certificats de travail et soldes de tout compte.

Commande et gestion des chèques déjeuners

*Annualisation :

Mise en place et suivi.

*Formation :

Participation à l'élaboration et au suivi du plan de formation,

Gestion et suivi des demandes de formation.

*Recrutement :

Diffusion et gestion des offres d'emploi sur le site SET,

Réception des candidatures, établissement des convocations, planification des entretiens,

Réponses aux candidatures.

Profils recherchés :

-Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des mécanismes de la paie,

-Connaissance du logiciel Berger Levraut (Sedit RH) appréciée

-Maîtrise des outils bureautiques,

-Respect du secret professionnel,

-Devoir de réserve et de neutralité,

-Qualités organisationnelles et relationnelles,

-Rigueur, autonomie, esprit d'équipe, réactivité.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0532096700

Informations complémentaires :

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative+ les 3 derniers bulletins de paye) à :

Monsieur le Maire

Hôtel de ville 33 ter route d'Albi

31240 SAINT-JEAN

ou par courriel à l'adresse suivante : rh@mairie-saintjean.fr

Renseignements sur le poste auprès de Madame Christelle FAURE, Directrice du Pôle Ressources

Mail: christelle.faure@mairie-saintjean.fr

ou 05.32.09.67.27

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o031260224001131-gestionnaire-paie-rh>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.