

**Grand Cognac recrute**  
**Un(e) assistante paie**  
**Temps complet**  
**Contrat d' 1 an**

Grand Cognac est une jeune communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac compte 55 communes, son territoire couvre une superficie de 755 km<sup>2</sup> pour 71 935 habitants.

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, eau et assainissement, déchets...), Grand Cognac intervient dans le domaine de la promotion du tourisme, du sport, de la culture ou encore de l'enfance-jeunesse.

2<sup>ème</sup> intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2<sup>ème</sup> région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française).

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 1h de côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

**Descriptif de l'emploi**

Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement des paies des agents de la collectivité.

**Missions**

**Exécuter des opérations de confection des paies et indemnités**

- exécuter les opérations de confection de la paie
- contrôler les paies
- contrôler la bonne application de la réglementation sur tous les éléments de rémunération, fixes ou variables (traitement indiciaire, régime indemnitaire, NBI, SFT, heures supplémentaires...), calculer ces éléments,
- participer à l'élaboration des actes administratifs correspondants
- assurer la collecte et le contrôle des pièces justificatives nécessaires
- tenir des tableaux de bords

**Participer à la réalisation des diverses déclarations obligatoires auprès des différents organismes en respectant les échéances**

(URSSAF, Pôle emploi, Mutuelles, Ircantec, CNRACL, RAFF, Fonds National de compensation (SFT), ...)

**Gérer les absences,**

- récupérer et enregistrer les données, dans le respect de la réglementation applicable
- veiller à l'échange d'informations avec les services
- calculer les droits de plein-traitement et de demi-traitement
- préparer l'arrêté individuel correspondant
- alerter le service GPEC pour anticiper la saisine du comité médical

**HÔTEL DE COMMUNAUTÉ**

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)

♦ [www.grand-cognac.fr](http://www.grand-cognac.fr)



- prévoir les visites médicales de reprise (prévenir l'assistante si arrêt > 1 mois)
- alerter l'agent lorsque les absences impactent le versement du traitement de base

### **Archives**

- veiller à l'archivage des documents relatifs à la rémunération (pré archivage, tri, destruction, ...)

### **Profil demandé**

Connaissance des règles de base de la comptabilité publique  
Connaissance souhaitée de l'environnement territorial et du statut de la fonction publique territoriale et notamment des questions de rémunération

Intérêt pour les questions RH et la comptabilité  
Rigueur et organisation indispensables  
Esprit d'équipe  
Discrétion  
Adaptation, réactivité

Capacité rédactionnelle d'actes administratifs  
Aisance d'utilisation des outils informatiques

Niveau d'étude requis : Niveau BAC  
Expérience souhaitée sur un poste similaire

### **Conditions de travail**

Travail en bureau partagé à l'hôtel de communauté.  
Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.  
Rythme de travail nécessitant réactivité et disponibilité.  
Traitement de base + régime indemnitaire C2 soit 220€ brut mensuel

### **Moyens techniques et matériels**

Équipement bureautique.  
Logiciels et matériels dédiés.

Poste à temps complet, à pourvoir le 1<sup>er</sup> avril 2022, basé à Cognac.

Accès aux prestations du CNAS, participation de Grand Cognac au contrat de prévoyance groupe à hauteur de 15€ brut mensuel pour un temps complet.  
Possibilité de modulation du temps de travail entre 35 et 39 h en accord avec le responsable de service, avec génération de RTT  
Possibilité de télétravail 2 jours par semaine

Pour plus d'informations, contacter Béatrice Roudergues, Directrice des Ressources Humaines à [beatrice.roudergues@grand-cognac.fr](mailto:beatrice.roudergues@grand-cognac.fr) ou au 05 17 22 32 99.

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 11 mars 2022 :

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex
- ou par mail : **UNIQUEMENT** à [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)

