



La Régie de l'Eau Bordeaux Métropole recrute

CHARGE DE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL H/F CDD À TEMPS PLEIN

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Aujourd'hui, les enjeux de l'eau sont essentiels et majeurs pour l'avenir et le développement de la Métropole de Bordeaux.

Bordeaux Métropole a donc souhaité que les services publics de l'eau soient gérés dans un objectif d'intérêt général pour une pleine maîtrise du service, sur le court comme sur le long terme.

Nous notons 3 grands enjeux majeurs :

- Une gestion durable de la ressource
- Une gestion publique de l'eau au cœur des politiques territoriales métropolitaines
- Une transparence et une maîtrise du prix de l'eau

Une entreprise publique a donc été créée en 2021, la « Régie de l'Eau Bordeaux Métropole » qui exploite depuis le 1^{er} Janvier 2023 le service de l'eau potable et exploitera le service de l'assainissement collectif à compter du 1^{er} Janvier 2026

MISSIONS PRINCIPALES

En vue de l'intégration du service de l'assainissement collectif à compter du 1^{er} janvier 2026, dans le cadre d'un CDD pour surcroît d'activité pour une durée de 1 an, vous participez à la gestion de la paie et de l'administration du personnel.

Rattaché(e) à la Responsable Paie au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous évoluez au sein d'une équipe de 3 personnes et serez amené(e) à intervenir sur les domaines suivants :

1) Participation à l'intégration des payes de l'assainissement

- Participation à l'intégration et à la fiabilisation des données des collaborateurs,
- Participation à des phases de tests et de recette,
- Maintien de la qualité des données du SIRH : mise à jour des données collaborateurs dans le SIRH et des nouveaux paramétrages.

2) Réalisation de la paie

Sur l'ensemble du périmètre, vous participerez à :

- Préparation, collecte et analyse des éléments de paie,
- Calcul des éléments obligatoires, fixes et variables de la paie,
- Décompte du temps de travail en fonction d'un planning théorique / réalisé et gestion des écarts (calcul des heures supplémentaires, heures de modulation, astreintes, absences, ...),
- Calcul des compteurs individuels (congrés divers, jours fériés, ancienneté, RTT, maladie, heures de délégation, ...),
- Saisie, contrôle des éléments et édition du bulletin de paie,
- Contrôle et établissement des déclarations fiscales et sociales (DSN, cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelle),
- Réalisation des STC (calculs indemnités de départ, réalisation du bulletin et contrôle).

3) Assistance à l'administration du personnel

Sur l'ensemble du périmètre, vous participerez à :

- Effectuer les formalités d'entrées et les formalités de sorties du personnel (saisie des dossiers administratifs, DPAE, établissement des documents de sortie),
- Commander les tickets restaurant,
- Gérer l'administration du personnel (congrés payés, absences, maladie, accident du travail, temps partiel thérapeutique, maternité, congé sans solde, ...),
- Gérer la maladie (déclaration des arrêts auprès de la CPAM et de la prévoyance, relance CPAM...).

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure (Bac +2/3 en GRH/GEA ou d'une formation en paie), vous justifiez idéalement d'une expérience sur un poste similaire.

Doté(e) d'une grande conscience professionnelle et tourné(e) vers le travail d'équipe, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre organisation.

Dynamique et curieux, vous avez le sens du service client.

Maîtrise de logiciels SIRH en solution complexe (GA/GTA) et d'Excel est indispensable, ainsi que de bonnes connaissances en paie et droit du travail.

CONDITIONS ET AVANTAGES

Vous travaillerez au sein de notre Site de Paulin à Bordeaux (Tram D – arrêt Croix de Seguey) et bénéficierez du statut TSM (Technicien Supérieur Maîtrise).

Vous travaillerez à temps plein, en moyenne 35 répartis sur 38 h par semaine avec 18 jours de RTT
Tickets restaurant pris en charge à 60%

Participation aux frais de transport à hauteur de 75% et/ou prime mobilité

Rémunération fixe entre 30 000€ et 34 000€ brut annuel + part variable

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

recrutement@leaubordeauxmetropole.fr