

OFFRE D'EMPLOI PERMANENT

Gestionnaire paie (F/H)

Référence de l'offre : 4927 Date de publication : 09/10/2026 Date limite de candidature : 08/11/2026 Cadre emploi : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	Direction : Ressources humaines Service : Administration du personnel Collectivité : Saint-Étienne Métropole Lieu de travail : Grüner	Horaire : 38h00 Contact : SEBASTIEN CHATANAY Chargé de recrutement PEGGY BALTAZAR DIAS Chargé de recrutement 0427405666
---	--	--

PRÉSENTATION

La Métropole de Saint-Étienne et ses 407 700 habitants, répartis sur 53 communes, pilote le développement d'un des territoires les plus dynamiques d'Auvergne-Rhône-Alpes. Située à 45 minutes de Lyon, dotée d'une gare TGV, elle dispose d'un cadre de vie agréable, et d'une offre de logements, de loisirs et culturelle de haute qualité.

Elle concentre un pôle économique dynamique (31 550 entreprises, 3 filières d'excellence), un campus universitaire en fort développement (30 350 étudiants, 15 grandes écoles d'excellence nationale 4 grandes écoles, 15 écoles d'excellence, 60 établissements d'enseignement supérieur, une Université pluridisciplinaire, 5 campus urbains), et conduit des politiques d'excellence plusieurs fois récompensées dans ses différents domaines de compétence (innovation écologique, qualité de l'air, énergie positive, label French tech...).

La direction des Ressources humaines (mutualisée Ville de Saint-Étienne et Saint-Étienne Métropole) est composée de 160 agents qui accompagnent chaque parcours avec une approche humaine, innovante et personnalisée en veillant à la qualité de vie au travail. La DRH, agit en actrice de la transformation, elle anticipe les évolutions des métiers et des organisations en plaçant au cœur de son action le développement des compétences, la prévention, le dialogue social et la marque employeur, pour des agents épanouis au service du territoire.

Socle opérationnel de la gestion des ressources humaines, le service Administration du personnel est en charge de l'ensemble des tâches liées aux aspects administratifs et juridiques de la fonction RH. Il est structuré en 3 unités (paie, carrière absences retraite et support statutaire) composant une équipe de 33 agents. Dans ce cadre, nous recherchons un gestionnaire paie.

MISSIONS

Rattaché à la responsable à la sous-unité paie, qui compte 3 agents, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines (spécialité paie) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Dans ce cadre, vous serez notamment chargé de :

Codifier et contrôler les éléments de paie des agents, des élus et des satellites (de la création des agents au mandatement de la paie), dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Logiciel Astre RH.

Effectuer le mandatement de la paie

Assister les Gestionnaires RH dans la saisie déconcentrée des éléments variables de paie, contrôler, détecter les anomalies et les analyser, participer à la définition et à la mise en place des actions correctives

Gérer les dossiers liés au plan de déplacement de l'administration

Effectuer les déclarations sociales mensuelles et annuelles et mandater les dépenses

Traiter les demandes d'avance sur salaire et de blocage de paie

Effectuer

différentes

déclarations

Assurer la gestion des allocations chômage

PROFIL

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.

Connaissance des règles de rémunération dans la Fonction Publique territoriale.

Rigueur, organisation, réactivité, sens du travail en équipe, de l'adaptation et confidentialité.

Vous souhaitez mettre vos compétences au service du territoire métropolitain? Rejoignez-nous !

Si vous n'avez pas le statut de fonctionnaire, un CDD d'un an pourra vous être proposé.

Employeur engagé en faveur de l'inclusion, notre collectivité agit au quotidien pour prévenir toute forme de discrimination et promouvoir un cadre de travail respectueux. Convaincus de la richesse que représentent la mixité et la diversité, nous encourageons toutes les candidatures et tous les profils.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Télétravail possible après 6 mois sur le poste.

AVANTAGES

Saint-Étienne Métropole **s'engage en faveur du bien-être et du développement professionnel de ses agents** . À ce titre, la collectivité met à disposition de ses agents un éventail riche de mesures et de dispositifs avantageux, adaptés à leurs besoins.

Travailler à Saint-Étienne Métropole, c'est :

- Pouvoir bénéficier d' **une protection sociale efficace** , grâce à des contrats de groupe de Mutuelle et de Prévoyance performants, avec une participation financière de la collectivité sur les cotisations,
- Disposer d'une série d'avantages qui facilitent le quotidien : **titres-restaurant, aides au déplacement** et de nombreuses prestations proposées dans le cadre du dispositif d' **œuvres sociales** ,
- Avoir accès à **une offre de formation complète** et à des possibilités d'évolution de carrière adaptées à chacun et chacune,
- Travailler pour une **collectivité engagée en faveur de l'inclusion et de la lutte contre les discriminations** au sein de ses équipes,
- Profiter d' **une offre avantageuse de loisirs, de sorties sportives et culturelles** , qui favorise la convivialité,
- Avoir la **possibilité de télétravailler** (pour les métiers qui le permettent).

