

L'OPH recrute un(e) gestionnaire de paie au service des ressources humaines H/F.

Secteur d'activité : Paie

Localisation : Pirae, TAHITI

Type de contrat : CDD (de 6 mois minimum)

Salaire : Barème de la convention collective de travail des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française (ANFA) en **catégorie 2**

Expérience requise : 1 an dans le traitement de la paie

Prise de poste : **IMMEDIATE**

Description de l'Offre : Positionné au sein du Service des ressources humaines de la Direction des ressources et de l'innovation, et dans l'objectif d'apurer les rappels de salaire depuis 2021, vous êtes le référent dans le domaine du traitement des rappels sur salaire dus aux agents et devenez l'interlocuteur privilégié de la Direction financière et comptable à ce sujet.

Profil recherché :

- Diplômé d'un baccalauréat (BAC +2 apprécié), de préférence dans le domaine de la comptabilité, des finances, des ressources humaines
- Expérience d'un an minimum dans le traitement de la paie
- Connaissances juridiques dans le domaine du traitement de la paie
- Maîtrise des outils informatiques (excel principalement)
- Bonne organisation, rigueur, discrétion et sens de la confidentialité

Missions principales :

- Recenser toutes les situations nécessitant des rappels sur salaire (avancements, bonification d'échelon, mobilité promotionnelle, reprise de service antérieurs, décisions de justice ...)
- Préparer les tableaux de rappels accompagnés des justificatifs nécessaires
- Participer à l'élaboration du cahier des charges pour consulter des prestataires extérieurs sur cette mission
- Etre l'interlocuteur des partenaires internes (DFC) et externes (prestataire comptable, ...)
- Procéder au mandatement
- Assurer le suivi des dossiers dans le circuit de paiement
- Élaborer et mettre à jour des tableaux de suivi
- Veiller au paiement des agents, des cotisations CPS et CST
- Editer les bulletins de paie modifiés
- Proposer des améliorations dans la procédure
- Saisir les éléments variables de la paie
- Saisir les données relatives aux rappels payés
- Pointer et contrôler les bulletins tous les mois
- Préparer les rapports de présentation en CPC, CA des dossiers de rappels si nécessaire

Si vous correspondez au profil, nous vous invitons à envoyer votre **curriculum vitae**, la **copie de votre diplôme accompagnée d'une lettre de motivation** adressée à Monsieur le Directeur général de l'Office polynésien de l'habitat sur la **plateforme « recrutement »** mise à disposition sur notre site internet **[https://www.oph.pf/recrutement/nos offres d'emplois](https://www.oph.pf/recrutement/nos_offres_d_emplois) avant le 03 février 2023 à 12h00.**