

**Technicien paie (F/H)**

**Catégorie B – Rédacteur**

**Date limite de candidature : 06 septembre 2025  
Affaire suivie par Hervé VAUGHAN**

# LA VILLE DE ROUBAIX RECRUTE

Prenez la vie côté **Roubaix**

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute un technicien paie (F/H) sur le cadre d’emploi des rédacteurs territoriaux au sein du service Paie-Carrière-Santé, de la Direction des Ressources Humaines.

Prendre la vie côté Roubaix, c’est faire le choix d’une ville où l’audace, l’innovation, la création, l’ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s’y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous preniez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents : Rejoignez-les !

**Ayez l’esprit** curieux, créatif et audacieux

La commune de Roubaix gère une masse salariale de plus de 2100 emplois en équivalent temps plein (ETP) au tableau des effectifs, et près de 2500 paies mensuelles à son pic d’activité.

Au sein du Pôle Management des ressources, la Direction des Ressources humaines est répartie en cinq services et deux cellules. Le projet de la Direction des Ressources Humaines est fondé sur des valeurs fortes, partagées par les équipes et la municipalité : respect, responsabilité, équité, efficacité, proximité, adaptabilité, confidentialité.

Placé sous l’autorité du coordinateur Paie (F/H), technicien paie (F/H) assure le suivi de la paie des agents de la Ville de Roubaix, en respectant les étapes chronologiques et le calendrier de paie établi.

* **Activités principales :**

En lien avec le coordinateur Paie, il contribue à gérer l’ensemble des étapes de la paie pour la Ville de Roubaix :

* Préparer et saisir les éléments de paie : interface des heures supplémentaires, maladie et frais de mission
* Vérifier les montants versés et contrôler la conformité réglementaire
* Réaliser la déclaration sociale nominative (DSN), déclaration Urssaf et contrôle des charges (CNRACL, RAFP, IRCANTEC…)
* Contrôler et corriger le mandatement, avant envoi à la direction des Finances
* Envoyer les bulletins de paie sur le coffre-fort numérique (MyCecurity)
* Gérer les demandes de rupture conventionnelle et les Allocations de retour à l’emploi (ARE)
* Vérifier, contrôler et rectifier la liste des bénéficiaires des titres restaurant
* Contrôler et corriger des mandats avant envoi à la Direction des Finances, suivi des rejets éventuels et régularisations
* Contrôler et envoyer des charges (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, CDG…), suivi des régularisations et relations avec les organismes sociaux
* Apporter un soutien et une aide aux gestionnaires RH paie-carrière
* Assurer la suppléance du coordinateur Paie en cas d’absence
* **Activités annexes :**
* **Assurer le suivi de la protection sociale complémentaire :**
  + Vérifier les éléments saisis pour la mutuelle et pour la prévoyance
  + Calculer et payer la cotisation pour le prestataire prévoyance
* **Relations fonctionnelles :**
  + Relations avec les autres services et collègues de la DRH
  + Relations externes avec les organismes sociaux, la Trésorerie et autres services de paiement

Vos atouts :

* Savoirs
* Connaissance des finances publiques locales (M57) et du statut de la fonction publique territoriale
* Connaissance de l’environnement juridique et institutionnel des collectivités territoriales
* Connaissance des règles statutaires et de paye pour les agents titulaires et non titulaires
* Savoir-faire
* Maîtriser les outils bureautiques et les outils de gestion du personnel (SIRH)
* Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement
* Concevoir et alimenter des tableaux de bord
* Instruire un dossier
* Rédiger des actes, des notes, des courriers, des comptes rendus
* Planifier les activités et gérer les délais de mise en œuvre des décisions
* Savoir-être
* Faire preuve d’autonomie, d’organisation et d’une grande rigueur
* Vous savez vous adapter aisément au changement
* Vous avez le sens du travail en équipe et des relations humaines
* Vous avez un goût prononcé pour le respect des règles et des procédures
* Vous possédez les qualités suivantes : réactivité, rigueur, discrétion, écoute et disponibilité



**Rejoignez-nous** en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :

**<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>**

**Les plus côté** Roubaix

* Niveau de recrutement : Cadre d’emploi des rédacteurs territoriaux
* Amplitude horaire : 38h/semaine sur 4,5 jours.
* Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l’ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore…

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au **03 20 28 95 84**