

NOUS RECRUTONS

PV 2026-006

Suite au départ de l'agent
actuellement en poste,

La CCBSB recrute un gestionnaire Paie FPT
(H/F) - Référent(e) Paie et Appui RH

Poste à pourvoir à compter
du 1er mai 2026
(par voie statutaire ou contractuelle)

Vous pouvez envoyer votre candidature
avant le 27 mars 2026 au plus tard
par courrier ou e-mail (rh@bsb71.fr).





Collectivité

La Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne (CCBSB) est située au Sud-est du département de Saône et Loire. En pays Charolais-Brionnais, BSB est limitrophe des départements de la Loire et du Rhône.

Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité de la Responsable du Service Ressources Humaines de la CCBSB, vous prenez en charge l'intégralité du processus de paie. Votre expertise en paie dans la fonction publique territoriale vous rend opérationnel(le) et apte à sa sécurisation (veille juridique). Vous bénéficiez d'une certaine autonomie, sous le contrôle de votre responsable hiérarchique.

En matière de gestion des ressources humaines, vous collaborez avec la responsable du service RH.

Missions

PAIE :

- Collecte et analyse des éléments variables impactant la paie selon la situation statutaire des agents ;
- Saisie des données de paie dans le logiciel (Cosoluce Parme) ;
- Contrôle, régularisation ;
- Traitement des charges ;
- Elaboration de la déclaration sociale nominative (DSN)
- Veille juridique, mise-à-jour des taux, saisie des nouveaux paramètres devenus nécessaires.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Polyvalence au sein du service,
- Suivi du plan de formation ;
- Secrétariat des réunions du CST ;
- Communication RH auprès des agents ;
- Gestion des arrêts maladie ;
- Tout autre projet RH.

Profil recherché

Vous justifiez de 2 ans d'ancienneté sur un poste équivalent dans la fonction publique territoriale ou de secrétaire générale de mairie. Fonctionnaire territorial ou agent contractuel, vous connaissez **IMPERATIVEMENT** la paie dans la fonction publique territoriale qui découle du statut dont vous maîtrisez à minima les fondamentaux.

Savoirs :

- Les règles de la paie dans la FPT ;
- Les différents statuts des agents publics ;
- La maladie et les droits afférents ;
- Le traitement des charges et cotisations ;
- La carrière des agents et les droits des agents contractuels.

Savoir-faire :

- Instruction, traitement et analyse de la paie ;
- Maîtrise des logiciels et outils informatiques dédiés (Cosoluce ou autre logiciel métier, Excel) ;
- Organisation, priorisation des tâches, respect des délais contraints ;
- Autocontrôle rigoureux.

Qualités :

- Autonomie
- Rigueur
- Discrétion



Conditions d'exercice

- **Grades de recrutement :** Adjoint administratif principal de 2ème classe
- **Temps de travail :** 28 h.00
- Poste basé à Baudemont - 337 rue des Coquelicots
- Télétravail possible 2 jours après 6 mois d'ancienneté
- CNAS
- Rifseep (ifse + cia) pour les fonctionnaires
- Participation patronale prévoyance obligatoire
- Mutuelle de groupe (MNT) facultative avec participation employeur de 15 euros.

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + copie dernière situation administrative pour les fonctionnaires) **avant le 27 mars 2026**

Par courriel : rh@bsb71.fr

Contact/Renseignements : Sandrine SAUVION, responsable RH (03.85.26.52.20)