DIRECTION RESSOURCES HUMAINES
3 Rue Raoul Bosio 06300 NICE
Catégorie C - Filière Administrative

Gestionnaire de paie - CDD 6 mois (H/F)

Ref : 2026/REMU03

Date limite de candidature : 13-12-2026

La Métropole Nice Côte d'Azur c'est…

un territoire dynamique, tourné vers l'innovation et le développement durable, qui regroupe plus de 550 000 habitants sur 51 communes. Au cœur de cette Métropole, plus de 11 000 agents travaillent chaque jour pour proposer des services publics efficaces et améliorer le cadre de vie de tous les habitants.

Contexte du recrutement et définition de poste

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le groupe paye et régime indemnitaire assure le recueil, le traitement et la saisie d'éléments de paie, puis le contrôle des résultats de paie.

Le défi à relever ? Assurer la gestion et la saisie des éléments de rémunération

Vos missions au quotidien :

Vous gérerez un portefeuille d'environ **1 500 paies de droit public**, contrôlerez et **traiterez en paie** les actes relatifs à la carrière des fonctionnaires et au recrutement d'agents publics (titulaires ou contractuels). Vous gérerez le régime indemnitaire, notamment l'IFSE (Indemnité de Fonction, de Sujétion et d'Expertise). Vous contrôlerez et corrigerez le cas échéant les **anomalies de paie**. Vous établirez des **simulations de salaire** à la demande, réaliserez des fiches récapitulatives de situation salariale et établirez des attestations de salaire et/ou décisions administratives. Vous assurerez la gestion de dossiers spécialisés (assistantes maternelles, droit privé, impact salarial des régies d'avances et/ou de recettes, supplément familial de traitement, payes négatives).

De manière secondaire, vous assurerez l'accueil téléphonique et délivrerez des renseignements dans les démarches relatives à la rémunération, gérerez la boite mail générique relative au régime indemnitaire, et participerez au tri, distribution et archivage des bulletins de salaire.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • Accès Tramway T1 : Arrêt "Opéra-Vieille Ville" • Possibilité de stationnement gratuit : Non	**NBI : NON** **RIFSEEP : 5** **Temps partiel : NON** **Accessibilité PMR : OUI**

Travail en open-space : OUI

Télétravail : NON

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise. De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **Bac/Bac professionnel à BAC+2** idéalement en comptabilité ou finances publiques,
- Vous possédez des connaissances approfondies en matière de rémunération de droit public et/ou de droit privé,
- Vous possédez des connaissances du statut de la fonction publique,
- Vous maîtrisez l'**outil informatique et les logiciels standards** et/ou métier,
- Vous savez **travailler en équipe**,
- Vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(euse),
- Vous savez **respecter la confidentialité** d'informations traitées ou connues.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire, idéalement au sein d'une structure publique d'envergure.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie C de la filière administrative.

Vous retrouverez sur notre site Internet https://recrutement.nicecotedazur.org **ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV.**

Direction des Ressources Humaines – 3 rue Raoul Bosio – 06364 NICE CEDEX 4.