Gestionnaire de Paie des Assistants Familiaux (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=764&id_origin=0

Limite de candidature	17-12-2026
Référence	764
Direction	ENFANCE
Ville	SAINT ETIENNE
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur
Voie de recrutement	Emploi permanent (Titulaires ou lauréats de concours ou contractuels)

Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute un **Gestionnaire de Paie des Assistants Familiaux (F/H)**.

Finalités/contexte :
Dans le cadre de la politique départementale de protection de l'enfance et de la législation en vigueur, assurer la gestion administrative de la carrière et de la paie des assistants familiaux salariés du Département.

Activités principales :
En votre qualité de Gestionnaire de Paie, vous assurez la gestion administrative de la carrière et de la paie des assistants familiaux :

Gestion administrative de l'embauche des assistants familiaux
· Notifie l'embauche, établie le contrat de travail, constitue le dossier administratif de l'assistant familial recruté, procède à la déclaration URSSAF.

Gestion administrative de la paie des assistants familiaux
· Contrôle et saisie des éléments et des variables nécessaires à l'établissement de la paie (feuilles de présences des enfants, frais de transport, aide aux vacances …) ;
· Prépare, contrôle, édite et envoie la paie aux assistants familiaux (mise sous pli des bulletins de salaire) ;
· Réalise le mandatement jusqu'à la validation par la paierie départementale ;
· Télédéclare les cotisations mensuelles et annuelles ;
· Réalise et corrige les DSN événementielles et mensuelles ;
· Réalise et respecte le calendrier de paies en fonction des délais imposés ;
· Mise à jour et suivi des cotisations et des situations individuelles relatives à la mutuelle santé et à la prévoyance ;

Gestion administrative des carrières des assistants familiaux
· Gère administrativement les demandes de congés ;
· Gère les arrêts maladie, les congés maternité/paternité et accidents du travail des assistants familiaux ;
· Fournit aux assistants familiaux les informations générales ayant trait à leur carrière et à leur paie ;
· Prépare les dossiers et met en œuvre la procédure relative à la démission ou au licenciement ;
· Prépare les dossiers et met en œuvre la procédure relative aux demandes de retraite ;
· Établit diverses attestations et déclaration (URSSAF, Pôle emploi, IRCANTEC…) ;
· Assure la mise à jour de tableaux de suivi ;
· Participe à des réunions de service ;
· Intervention à la formation des 100 h ;
· Prend régulièrement connaissance des tâches de ses collègues afin de garantir la continuité de service et assure la polyvalence en cas d'absence d'autres gestionnaires ;
· Contribue à la mise en place de nouvelles procédures ;
· Applique la législation spécifique aux Assistants Familiaux (ex : loi Taquet).

Spécificités du poste :
· Polyvalence exigée en cas d'absence d'autres gestionnaires ;
· Contraintes liées aux échéances de paie.

Temps de travail : Temps complet
Lieu de travail : Le Clos des Cèdres - 4 square François Margand, 42000 Saint-Etienne
Télétravail : Possibilité de télétravail (fixe, flottant), dans la limite de 2 jours par semaine pour un temps complet sur 5 jours, et sous réserve des nécessités de service.
Cycles de travail : Choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 36h (sur 4 jours), 38h (sur 4,5 ou 5 jours ou alternance semaine de 5 jours et semaine de 4 jours) ou 40h (sur 5 jours) - nombre de RTT en fonction du cycle choisi.

Profil recherché

Nous recherchons une personne qui possède les connaissances du fonctionnement de la collectivité et des services, ainsi que de la législation du statut des assistants familiaux et du domaine de l'aide sociale à l'enfance. Une connaissance des procédures comptables et des règles administratives et financières serait un atout.

La maitrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et des applications métier (GRAND ANGLE, IODAS, e sedit RH) sera appréciée.
Il est attendu de la rigueur, un bon sens de l'organisation et de l'autonomie.

Diplôme requis pour les candidats non fonctionnaires : Diplôme de niveau 4 (bac) minimum

---

Informations complémentaires

Plus de 3 000 agents et salariés du Département œuvrent chaque jour au service des habitants de la Loire : ils protègent les personnes vulnérables, aménagent le territoire et participent à la vie locale. Nous rejoindre, c'est choisir un environnement qui vous fait progresser (formation, évolution, mobilité) et facilite vos conditions de travail : flexibilité des horaires, télétravail, titres-restaurant, complémentaire santé, réseau social d'entreprise, sport santé, plan de modernisation « Loire administration 2030 ».
Plus d'informations sur https://www.loire.fr/emploi

Date de jury : Lundi 11/01/2027 - Matin.

Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste :
Mme Sylvie DALVERNY, Responsable administratif et financier - Mail : sylvie.dalverny@loire.fr

CANDIDATEZ EN LIGNE EN CLIQUANT SUR LE LIEN DE CANDIDATURE CI-DESSOUS
Pièces à joindre à votre candidature : CV et lettre de motivation