

Chargé de la gestion de la paie et des carrières

Titre :

Chargé de la gestion de la paie, de la carrière

Cadre d'emplois :

Rédacteur territorial

Service d'affectation :

Gestion Administrative du Personnel à la Direction des Ressources Humaines

Missions :

Appliquer et gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie pour les agents titulaires ou contractuels, de droit public ou de droit privé.

Position hiérarchique :

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines
Placé sous l'autorité du responsable du pôle carrière paie

Relations fonctionnelles :

En interne, avec :

- l'ensemble des agents de la Direction des Ressources Humaines
- l'ensemble des agents et des chefs de service de la collectivité

Principales responsabilités :

Assurer la gestion et le suivi des carrières :

- élaborer les actes administratifs afférents à la carrière des agents (échelon, avancement grade, promotion interne...)
- étudier et suivre les positions administratives (congé parental, détachement, disponibilité, cessation de fonctions...)
- constitution et mise à jour du dossier individuel : effectuer notamment le suivi de sa situation, l'archivage, le classement et la numérotation des éléments de carrière et de rémunération
- saisie sur le logiciel de gestion de l'ensemble des informations concernant la carrière et la rémunération de l'agent

Assurer la gestion et le suivi de la paie :

- effectuer le contrôle de la paie chaque mois avant de procéder au mandatement pour transmission au service des finances

- réaliser la DSN
- faire la déclaration mensuelle des charges sociales
- établir et vérifier des simulations de salaires

Assurer la gestion du quotidien :

- établir les attestations de toutes natures (attestation employeur, attestation pôle emploi...)
- accueil, information et conseil des personnels et chefs de service
- participe à la conception des procédures afin de clarifier et fiabiliser les tâches liées à la gestion administrative

Compétences, qualités requises :

PROFESSIONNELLES :

- maîtrise du cadre réglementaire et des procédures liées au statut et aux rémunérations dans la fonction publique territoriale
- informer et expliquer l'application de la réglementation et des procédures
- établir une paye et les documents y afférents
- gérer les échéanciers (notamment pour la paye)
- être polyvalent
- discrétion professionnelle
- savoir communiquer avec le public
- avoir un esprit d'équipe
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel paie notamment Cegid)

PERSONNELLES :

- à l'écoute
- disponible vis-à-vis du public
- rigoureux et organisé dans son travail
- être réactif
- aptitude au travail en équipe
- discrétion professionnelle

Lieu d'embauche :

Cité Administrative François Mitterrand

Organisation du pôle :

- charge d'un portefeuille en autonomie
- travail en open space

Avantages liés au poste :

IFSE groupe 3

Horaires :

35 heures par semaine

Horaires variables en fonction des besoins du service et dans le respect du protocole d'aménagement du temps de travail