

Responsable du Pôle Carrière Paie

Titre :

Responsable de la gestion du Pôle Carrière Paie

Cadre d'emplois :

Filière administrative – Catégorie B

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Service d'affectation :

Gestion Administrative du Personnel à la Direction des Ressources Humaines

Missions :

Référent technique et coordonnateur des agents chargés de la paie et de la carrière

Position hiérarchique :

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines

Placé sous l'autorité du Responsable du Service Gestion Administrative du Personnel

Relations fonctionnelles :

En interne, avec :

- l'ensemble des agents de la Direction des Ressources Humaines
- l'ensemble des agents et des chefs de service des collectivités
- la Direction des Systèmes d'Information
- les élus

En externe, avec :

- Berger Levrault
- Les Prestataires externes (la Préfecture, contrôle de légalité, Trésor Public, l'URSSAF, le CDG...)

Principales responsabilités :

Assurer le suivi et la coordination du Pôle Carrière Paie

- coordonner une équipe de 7 personnes
- assurer une veille juridique relative à la carrière, à la paie en lien avec la responsable du service de la Gestion Administrative du Personnel mettre en place et contrôler la veille réglementaire du progiciel de paie
- assurer l'élaboration des actes administratifs en collaboration avec le responsable du service
- assurer le contrôle de la gestion des carrières
- assurer le contrôle de la préparation, du calcul et de l'exécution de la paye
- assurer l'édition des états de fin d'année (FCSFT, IRCANTEC.....)
- suivi de la DSN

Compétences, qualités requises :

PROFESSIONNELLES :

- coordonner une équipe
- connaissance du statut appliquer les textes réglementaires
- informer et expliquer l'application de la réglementation et des procédures
- maîtriser le statut et la carrière des agents ainsi la paie
- savoir constituer les dossiers de retraite
- gérer les échéanciers
- utiliser et maîtriser parfaitement l'outil informatique (progiciel de paie, Word, Excel...)
- discrétion professionnelle
- savoir communiquer avec le public

PERSONNELLES :

- être à l'écoute
- disponible vis-à-vis du public
- rigoureux et organisé dans son travail

Lieu d'embauche :

Cité Administrative Mitterrand

Avantages liés au poste :

Régime indemnitaire

Prime annuelle

Adhésion CNAS/Cosel

Participation employeur prévoyance et contrat de mutuelle labellisé

Titres restaurants

Horaires :

35 heures par semaine

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