

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE

Le (la) gestionnaire est chargé (e) de la gestion administrative et de la pré-liquidation de la paie du groupe d'agents dont il a la responsabilité.

Service : SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville – LA MADELEINE

Positionnement :

Directeur Général des Services
↓
Directeur des Ressources Humaines
↓
Responsable du service de GARH
↓
Gestionnaire Ressources Humaines

Liaisons fonctionnelles :

Externes : avec les collectivités territoriales, les partenaires publics (services de l'Etat, CDG59, CNRACL, Mutuelle prévoyance, Plurélya, Urssaf, Trésor Public, Net entreprises)

Internes : l'ensemble des agents de la collectivité

MISSIONS	ACTIVITES
<u>Mission 1 :</u> Assurer la gestion administrative collective et individuelle d'agents relevant du portefeuille	<ul style="list-style-type: none">○ Accueillir et informer○ Gérer et suivre des dossiers administratifs tout au long de la carrière.○ Préparer les actes de gestion administrative des agents.○ Etablir et suivre les contrats des contractuels.
<u>Mission 2 :</u> Assurer la gestion de la paie de l'ensemble des agents relevant du portefeuille	<ul style="list-style-type: none">○ Préparer et réaliser de la paie des agents : contrôler la quotité de travail, les tranches d'absence maladie, les régimes de rémunération, valider les données de paie, saisir le montant des indemnités journalières.○ Gérer les primes, indemnités, heures supplémentaires à payer ou à récupérer.○ Réaliser la déclaration sociale nominative (DSN)○ Assurer la mise en place de la retenue à la source au moment de la préparation de la paie○ Traiter le calcul des avancements d'échelon, avancement de grade, de reclassement, d'intégration et établir les actes correspondants.○ Suivre la paie des Elus.
<u>Mission 3 :</u> Absentéisme Logiciel Octime	<ul style="list-style-type: none">○ Suivre les comptes Octime des agents.
<u>Missions 4 :</u> Action sociale	<ul style="list-style-type: none">○ Vérifier et traiter les demandes de prestations d'action sociale○ Etablir les inscriptions et les radiations

<p>Missions 5 :</p> <p>Secrétariat divers</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organiser les RDV médicaux auprès des médecins experts pour les dossiers AT ; MP, Maladie (assurer le suivi) ○ traitement des dossiers auprès du Comité Médical et de la Commission de Réforme (courrier de convocation ; courrier de réponse ; compte rendu) ○ déclaration et suivi des Accidents de Service et Maladie Professionnelle (prise de rdv, convocation, courrier, suivi). ○ Traitement de dossiers spécifiques (allocation chômage; certificats administratifs, d'attestation d'emploi). ○ Etablissement et suivi des dossiers de médailles ○ Calcul des coûts pour les différents services ○ Traiter les demandes de remboursements des frais de déplacements et assurer le suivi ○ Etablir des états de services pour les inscriptions aux concours et examens ○ Calcul et suivi des demandes de CET ○ Calcul et suivi du SFT ○ Prévoyance (traitement des dossiers de demandes d'indemnités de demi-traitement). ○ Etablissement et suivi des dossiers de médailles. ○ Syndicat : assurer le suivi des demandes de congés syndicaux
<p>Mission 6 :</p> <p>Assurer la gestion des divers dossiers CNRACL sur la plateforme e. services</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ gérer et mettre à jour régulièrement les dossiers individuels sur la plate-forme (dématérialisation compte individuel, pré-liquidation) ○ étudier les demandes des différentes possibilités de départs ○ établir des estimations et des simulations, dossiers de liquidations, affiliation, validation.
SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE.	
<p>savoir travailler dans l'urgence savoir travailler dans des conditions de surcharge pendant certaines périodes contraintes de dates liées à la gestion de la paie</p>	

EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

- Evolutions techniques et technologiques
- évolutions organisationnelles et managériales
- évolution socio-économiques
- évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire

RESSOURCES / COMPETENCES

Aptitudes professionnelles :

Savoirs :

- Connaître la réglementation en matière de gestion de personnel (statuts, rémunérations, ...).
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative et de la paie.
- Assurer le suivi et l'application des textes et suivre les formations adéquates.

Savoirs faire :

- Savoir utiliser les applications informatiques de gestion des ressources humaines
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires, les appliquer à des situations concrètes

Savoir être :

- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe
- Avoir le goût des contacts, être diplomate

Environnement/ ressources :

Matériel : téléphone, PC individuel

Logiciels bureautique : Open Office, logiciel GRH

Déplacements dans les services selon fréquence à adapter.

Comportements professionnels – motivations :

écoute

bon relationnel

autonomie