

Gestionnaire carrière et paie

Assurer la gestion de l'ensemble des procédures administratives relatives à la carrière des agents dans le cadre des règles statutaires, gestion de la paie, de la carrière, et de la protection sociale.

Conditions générales

- Travail en bureau avec des horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service respect impératif de délais (paie)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Relations fonctionnelles

- Relations avec les différents services de la collectivité
- Interface auprès du personnel, information et conseil auprès des encadrantes et encadrants, et des agents
- Relations avec le comptable public
- Accueil des agents des différents services de la collectivité

SAVOIR-FAIRE :

Gestion des carrières

- Maîtriser le statut des agents territoriaux (carrière, retraite, rémunération, etc.)
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière, élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements d'échelons, les changements de grade, la promotion interne
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel
- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Planification et suivi des dossiers
- Proposer et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Accueil physique et téléphonique du personnel
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Préparer et instruire les dossiers retraites
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Participer à la conception des procédures Ressources Humaines
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Mettre à jour les tableaux de bord du service
- Participer aux projets transversaux du service

Gestion de la paie

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Être garant de l'application du régime indemnitaire
- Contrôler les opérations de paie

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Élaborer la DSN
- Calculer et verser les allocations de chômage
- Gérer les dispositifs de prestations sociales (mutuelle, SFT etc)
- Participer au déploiement du Système d'Information des Ressources Humaines
- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale

Savoirs socioprofessionnels

- Connaissance du statut de la Fonction Publique
- Fonctionnement du contrôle de légalité
- Concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.)
- Connaissance de la politique de la collectivité en matière de Ressources Humaines
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Règles de l'absentéisme au sein de la collectivité
- Cadre réglementaire des Commissions Administratives Paritaires
- Connaissance des fondamentaux sur les rubriques d'une fiche de paie
- Taux et assiettes des cotisations et contributions sociales
- Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences

Savoirs généraux

- Exploiter le Progiciel de gestion Ressources Humaines (CIRIL)
- Maîtriser les outils informatiques et systèmes de gestion des bases de données (Word, Excel etc)
- Maîtriser le cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, IRCANTEC, régime général)
- Connaître les méthodes d'élaboration des indicateurs et critères d'un bilan social
- Planifier et respecter les échéances
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le Système d'Information des Ressources Humaines
- Effectuer des recherches juridiques
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Connaître le statut de l'élu local (indemnité et imposition)

SAVOIRS ETRE

- Bon relationnel
- Rigueur et organisation
- Esprit d'équipe
- Sens de l'écoute et disponibilité
- Esprit d'analyse
- Discrétion professionnelle