

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

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