



Fiche d'emploi et de poste

GESTIONNAIRE PAIE / CARRIÈRE VILLE (H/F)

Grades possibles : Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou rédacteur Territorial

Classement de l'emploi : Niveau 4.

Nombre de postes ou titulaire du poste

2

PRÉSENTATION DE L'EMPLOI	
INTITULE	Gestionnaire paie / carrière Ville (H/F).
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	<pre>graph TD; A[Direction Générale des Services] --- B[Service des Ressources Humaines];</pre>
RELATIONS	<p><i>Relations internes :</i> Relations avec le responsable hiérarchique direct ; Interface avec les encadrants des services ; Accueil, information et conseil auprès des encadrants et des agents des différents services sociaux et municipaux.</p> <p><i>Relations externes :</i> Contacts réguliers avec les partenaires institutionnels (administrations, collectivités, établissements publics, C.D.G., caisses de retraite, U.R.S.S.A.F., contrôle de légalité...).</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Travail en bureau. Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service. Respect impératif des délais (paie, C.A.P, D.S.N. ...). Respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Disponibilité vis-à-vis du cadre auprès duquel il travaille.</p>
AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS	<p>Autonomie relative dans l'organisation du travail. Missions définies et suivies par le responsable du S.R.H. Évaluation par le supérieur hiérarchique. Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le suivi des dossiers, leur validité juridique et sur la paie.</p>
CONTINUITÉ DANS LE SERVICE	<p>Le responsable du Service des Ressources Humaines pour le volet stratégique, l'Adjoint(e) au responsable du Service des Ressources Humaines et la gestionnaire paie / carrière pour l'opérationnel.</p>

MISSIONS DE L'EMPLOI	
Missions Principales	<ol style="list-style-type: none">Mise en œuvre et contrôle des procédures de paie des agents de la Ville selon un portefeuille défini.Gérer la carrière du personnel Ville selon un portefeuille défini.Informier / conseiller les agents et les encadrants.

LES ACTIVITÉS	
1. Mise en œuvre et contrôle des procédures de paie des agents de la Ville selon un portefeuille défini.	
<p>Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels.</p> <p>Suivi du versement et reversement du Supplément Familial de Traitement.</p> <p>Mise en œuvre et suivi du prélèvement à la source (génération du fichier dématérialisé, dépôt du fichier dématérialisé via le progiciel, réception et traitement du fichier Compte Rendu Métier (CRM, TOPAze).</p>	



Fiche d'emploi et de poste

GESTIONNAIRE PAIE / CARRIÈRE VILLE (H/F)

Grades possibles : Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou rédacteur Territorial

Classement de l'emploi : Niveau 4.

Calcul de la prime annuelle.

Suivi des cotisations Prefon et Carel et participation sur les contrats labellisés Garanties Maintien de Salaire.

Assurer l'interface entre l'absentéisme et la paie (1/2 traitement, régime indemnitaire).

Mettre en application les procédures spécifiques de réduction des charges sociales.

Mettre en œuvre le traitement mensuel de la DSN.

2. Gérer la carrière du personnel Ville selon un portefeuille défini.

Procéder à l'instruction des services antérieurs des agents stagiaires (décompte des durées d'expérience en fonction des secteurs public ou privé).

Procéder à l'historisation des carrières des agents (renseigner le progiciel).

Établir les actes administratifs se rapportant aux différentes étapes de la carrière et les traduire (rédaction des arrêtés, contrats, ...).

Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade.

Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le progiciel paie / carrière (variables mensuelles) ainsi que celui de la C.N.R.A.C.L. et du C.D.G. 73.

Assurer le suivi du régime indemnitaire.

Renseignement des Qualifications Compte Retraite.

Préparer et instruire les dossiers retraite.

Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière.

Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de l'établissement.

3. Informer /conseiller les agents et les encadrants.

Être l'interlocuteur et le référent paie /carrière ville pour les encadrants et les agents.

Renseigner sur les grands principes mais également sur les situations individuelles.

Informé et expliquer l'application de la réglementation et les procédures.

Répondre aux appels téléphoniques et recevoir sur des questions relatives à la paie / carrière des agents de la Ville.

Rédiger des notes synthétiques.

Procéder à une analyse sécurisée des textes réglementaires consolidés.

Anticiper le contentieux.

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées. Par ailleurs, après concertation, les agents peuvent se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet de service. Ils peuvent, ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la mission de service public, assurer d'autres activités.

CHIFFRES CLÉS

Logiciel BERGER-LEVRAULT eSedit RH.

9 collaborateurs au sein du S.R.H., 450 agents présents en moyenne, 560 contrats édités/an, 650 arrêtés édités/an, ...

Prévention et Sécurité au travail

Conditions spécifiques touchant à la santé et la sécurité au travail

Travail de bureau ; Déplacements occasionnels ; Rythme de travail souple nécessitant réactivité et une très grande disponibilité ; Forte déontologie professionnelle.

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NÉCESSAIRES POUR LE POSTE

Se référer à la fiche d'identification des risques du document unique.



Fiche d'emploi et de poste

GESTIONNAIRE PAIE / CARRIÈRE VILLE (H/F)

Grades possibles : Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou rédacteur Territorial

Classement de l'emploi : Niveau 4.

Compétences générales requises		1	2	3	4
Niveaux de la compétence requise : 1 notions ; 2 utiliser et connaître ; 3 maîtriser ; 4 être expert					
SAVOIRS SAVOIR-FAIRE SAVOIR-AGIR	Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie ainsi que sur les documents y afférent.			X	
	Logiciels bureautiques et surtout les tableurs (Libre Office, Pack Office) et progiciel paie/carrière.			X	
	Techniques de rédaction administrative (courriers, notes, arrêtés, contrats ...).			X	
	Maîtrise du cadre réglementaire et organismes intervenants (C.N.R.A.C.L., R.A.F.P., Régime général, I.R.C.A.N.T.E.C., U.R.S.S.A.F., DGFIP,...).				X
	Connaissance des statuts et de la réglementation de la fonction publique.			X	
	Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.			X	
	Connaître l'environnement de la collectivité, son organisation fonctionnelle et hiérarchique.			X	
	Savoir lire et analyser des textes réglementaires et les vulgariser.			X	
	Pouvoir renseigner et conseiller.			X	
	Être à l'aise avec les chiffres et les calculs arithmétiques.			X	
SAVOIRS COMPORTEMENTAUX	Discrétion professionnelle indispensable. Savoir mener divers dossiers en parallèle. Être force de propositions, être réactif en anticipant les situations et les problématiques. Être rigoureux dans la conduite des dossiers, avoir le sens des initiatives sur un poste autonome. Sens des relations humaines et du travail en équipe, méthodique. Savoir écouter avec tact et diplomatie, fermeté et pédagogie, ses interlocuteurs (élus, responsables, collaborateurs, agents,...).				
Diplômes et expériences professionnelles requis					
Diplômes, permis et/ou habilitations	Niveau ou Diplômes requis : Permis : B. Bac à Bac + 2. Idéalement, vous avez une expérience avérée en gestion administrative intégrée d'agents publics. Niveau et diplômes souhaité(s) : R.A.S.				



Fiche d'emploi et de poste GESTIONNAIRE PAIE / CARRIÈRE VILLE (H/F)

Grades possibles : Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou rédacteur Territorial

Classement de l'emploi : Niveau 4.

	Habilitations : R.A.S.
--	----------------------------------

Fait à ALBERTVILLE le :

Le Responsable N+1	L'Agent	Le Responsable du S.R.H	Le Directeur Général des Services