



## FICHE DE POSTE

# GESTIONNAIRE CARRIERE/PAIE

### SITUATION DE POSTE DANS L'ORGANIGRAMME

Cadre d'emploi	Rédacteur
Service d'appartenance	Direction des Ressources Humaines
Supérieur hiérarchique direct	Responsable carrière/paie/budget
Effectif encadré (nombre de collaborateurs)	0

### RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes	Services municipaux
Externes	<ul style="list-style-type: none"><li>- CIG</li><li>- CNRACL</li><li>- Assureur</li><li>- Mutuelle</li><li>- CPAM</li><li>- Trésor public</li><li>- Préfecture</li></ul>

### SYNTHESE DU POSTE

Gère la carrière et la paie de l'agent de son arrivée au sein de la collectivité, à son départ.

### ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

Administratif	<p><u>Recrutement/renouvellement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédaction du courrier de recrutement et vérification des pièces du dossier</li><li>- Procède aux différentes déclarations liées à l'embauche (demande casier judiciaire, DUE, FIJAIS,...)</li><li>- Rédaction des actes de nomination (contractuels et statutaires)</li><li>- Informe l'assistante pour enregistrement dans le logiciel de congés et MAJ du tableau CNAS</li><li>- Envoie les actes éligibles au contrôle de légalité par voie dématérialisée</li><li>- Effectue les vacances de poste en cas de renouvellement de contrat et les nominations</li><li>- Gestion et suivi des dossiers de contractuels, (échéance de contrat, avis de renouvellement, temps de travail, actes administratifs, certificat de travail, attestation France travail...)</li></ul>
---------------	---

#### Carrière :

- Saisie de la carrière des nouveaux arrivants
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels
- Suivi des carrières des agents, élaborations de tous les actes administratifs

#### Paie :

- Préparation et mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Vérification mensuelle des bulletins de salaire
- Prépare et alimente les données dans le réseau liés à la dématérialisation du fichier paie et pièce à joindre à la trésorerie
- Préparation du traitement des charges mensuelles (mutuelle, URSSAF...)
- Elaboration de la DSN
- Participe au suivi de la RAFP des enseignants
- Saisie et suivi des enseignants (RAFP)

#### Absence :

- Gestion et suivi de maladie ordinaire, de la maternité, paternité, congé longue maladie, congé longue durée...
- Gestion et suivi des accidents de travail, accident de services
- Saisi des déclarations sur net entreprise ou/et Relyens
- Saisi et suivi des indemnités journalières aux différentes positions de congés des contractuels
- Rédaction des actes administratifs liés à la maladie

#### Gestion des dossiers de retraite :

- Gestion et suivi des dossiers de retraite sur la plateforme CNRACL et saisie des changements d'adresse, services à valider, correction des anomalies
- Gestion et suivi des dossiers de validation de services instruits
- Saisi et suivi des dossiers COHORTES

#### Autres :

- Maj des tableaux de bord communs

## ACTIVITES ACCESSOIRES

### Administratif

Transversalité dans le suivi des dossiers en cas d'absence d'un collègue

- Assure la gestion des agents d'un autre secteur en cas d'absence d'un gestionnaire habituelle ou de surcharge sur un secteur
- Participe à la transmission des données liées au RSU
- Gestion de suivi des dossiers de chômage en lien avec info décision
- Gestion et suivi de la prévoyance
- Gestion du GUSO

## COMPETENCES REQUISES

### SAVOIR

	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
REDACTION		X	
UTILISATION OUTIL INFORMATIQUE		X	
UTILISATION LOGICIEL METIER		X	
CONNAISSANCE DU STATUT			X
EXPRESSION ORALE		X	

### SAVOIR FAIRE

	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
SAVOIR SE DOCUMENTER ET RECHERCHER LES INFORMATIONS UTILES		X	
SAVOIR GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES			X
SAVOIR TRAVAILLER EN EQUIPE		X	
RESPECTER LA CONFIDENTIALITE			X
GERER LES SITUATIONS DE STRESS		X	

### SAVOIR ETRE

	APPRECIE	RECOMMANDE	INDISPENSABLE
ETRE ORGANISE, POSSEDER DE LA RIGUEUR			X
FAIRE PREUVE DE REACTIVITE	X		
POSSEDER DES QUALITES RELATIONNELLES, ETRE OUVERT ET A L'ECOUTE			X
POSSEDER DES CAPACITES D'ANALYSE			X
PRENDRE DES INITIATIVES	X		
FAIRE PREUVE D'AUTONOMIE			X
FAIRE PREUVE DE DIPLOMATIE			X

## SPECIFICITE DU POSTE

Horaires précis	Poste à TC
Télétravail	oui

## MOYENS ET EQUIPEMENTS A DISPOSITION

Téléphone mobile	Non
Véhicule	Non
PC Portable	Oui

## PROFIL

Poste occupé par	
Grade	