

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Coordinateur(rice) paie et administration du personnel

Le/la coordinateur(rice) paie et administration du personnel coordonne l'équipe des gestionnaires et l'ensemble de la gestion de la paie et des charges. Il/elle est garant de la fiabilité des données saisies en paie.

Service : SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville – LA MADELEINE

Positionnement :

Directeur/rice Général(e) des Services
↓
Directeur/rice des Ressources Humaines et moyens généraux
↓
Responsable du service gestion administrative des ressources humaines
↓
Coordinateur/rice de paie et administration du personnel

Liaisons fonctionnelles :

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

Internes : l'ensemble des agents de la collectivité

MISSIONS	ACTIVITES
<u>Mission 1 :</u> Coordination de l'équipe des gestionnaires paie et administration du personnel	<ul style="list-style-type: none">- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de l'équipe- Piloter, suivre et contrôler l'activité des agents- Harmoniser les méthodes de travail entre gestionnaires et apporter une aide technique et méthodologique aux agents- Evaluer les contributions individuelles et collectives- Veiller à la réactivité et la qualité des services- Communiquer et informer de manière ascendante et descendante- Assurer le lien avec le coordinateur carrière et autres agents de la direction- Assurer un appui à la DRH pour l'établissement du budget- Assurer un soutien technique aux agents sur les dossiers complexes concernant la paie des agents
<u>Mission 2 :</u> Coordination de la paie	<ul style="list-style-type: none">- Gérer l'ensemble des étapes de la paie,- Contrôler et vérifier la paie avant envoi au service finances, faire le lien avec les gestionnaires en cas de modifications,- Préparer les pièces administratives et les transmettre à la trésorerie. Assurer le lien avec la trésorerie en cas de problématique sur la paie,- Réaliser la déclaration sociale nominative (DSN), déclaration URSSAF et Contrôle des charges- Suivi de la retenue à la source- Gérer la distribution des fiches de paie auprès de l'ensemble des agents,- Répondre aux interrogations des agents concernant leurs bulletins de paie,- Etablir les attestations pour la déclaration des impôts sur le revenu

	<ul style="list-style-type: none"> - Être l'interlocuteur privilégié des différents partenaires extérieurs (URSSAF, net entreprises, territoria...) et internes (services finances, informatique) en lien avec la paie - Être l'interlocuteur privilégié des agents, des responsables concernant la paie, - Etablir des états, statistiques, tableaux de bord en fonction des demandes, - Assurer un appui à la DRH pour l'établissement du budget - Etablir les procédures et tableaux de suivi en lien avec la paie
<p>Mission 3 :</p> <p>Traitement des saisies collectives</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation de certains éléments de paie et saisie : primes annuelles, calculs d'indemnité RIFSEEP, cotisations territoria/prevoyance, heures supplémentaires, SFT, interface pour les arrêts maladie, retenues sur primes et jours de carence... - Réaliser les déclarations Sylae pour les contrats aidés - Saisie d'éléments variables de paie complexes - Réaliser des tableaux communs sur la gestion collective de la paie en lien avec le responsable de service et le coordinateur carrière - Etablir, à la demande, une simulation de paie : rupture conventionnelle, recrutement...
<p>Mission 4 :</p> <p>Assurer la veille et le contrôle juridique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille réglementaire - Contrôler la bonne application juridique de la réglementation sur la gestion de la paie, - Communiquer et informer auprès de l'ensemble des membres de la direction
SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE.	
contraintes de dates liées à la gestion de la paie	

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