

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

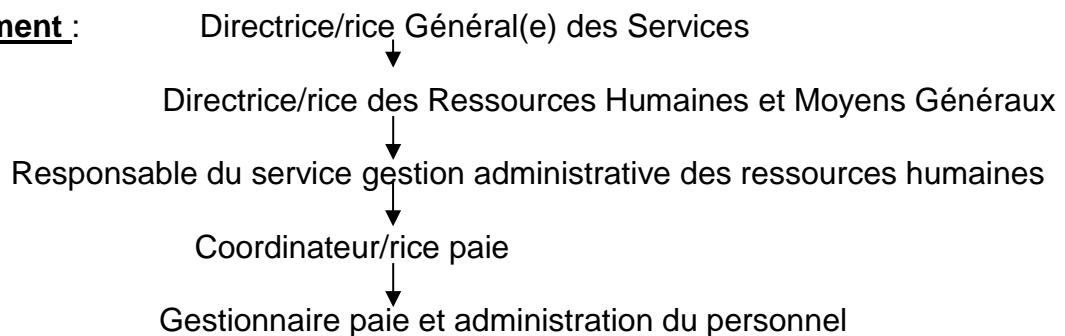
Gestionnaire paie et administration du personnel

Le (la) gestionnaire paie et administration du personnel est chargé(e) de la saisie de la paie et administration du personnel du groupe d'agents dont il a la charge (gestion en portefeuille).

Service : SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville – LA MADELEINE

Positionnement :



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
<u>Mission 1 :</u> Gestion de la carrière individuelle des agents	<ul style="list-style-type: none">○ Etablir les actes administratifs des agents : arrêtés, contrats de travail et attestation Pôle Emploi, courriers, reprise d'ancienneté, retraite, temps partiel, disponibilité...○ Créer de manière dématérialisée, dans le logiciel CIRIL, le dossier agent puis mettre à jour ce dossier agent tout au long de la carrière○ Informer, conseiller, accompagner les agents de façon individuelle ou collective (Rdv individuel, permanence RH, accueil des nouveaux arrivants...).
<u>Mission 2 :</u> Assurer la gestion de la paie	<ul style="list-style-type: none">○ Saisir les données relatives à la paie : changement de quotité de travail, arrêt maladie, changement dans la carrière, heures supplémentaires, échelons, grade...
<u>Mission 3 :</u> Suivi du temps de travail des agents	<ul style="list-style-type: none">○ Paramétrer et suivre dans le logiciel Octime (saisie, maladie, congés exceptionnels, appui aux responsables de service, conseil aux agents et aux managers, régler les problématiques de paramétrage...)○ Soutien à l'accompagnement et à la résolution d'anomalie○ Gérer les arrêts maladies ordinaires○ Suivre les arrêts maladies en lien avec la paie (jour de carence, impact des arrêts sur les primes) et la chargée des conditions de travail (pour les CLM, CLD, AT...)

- Suivi des CET

SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE.

contraintes de dates liées à la saisie des éléments variables de 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