

FICHE DE POSTE

DELIB.DL_ 2018.0078-du 13.04.2018 modifié

POSTE : PB_ 01679

Direction/Service : DGA Développement humain & moyens/ Direction des Ressources Humaines

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Gestionnaire carrière et rémunération

Fonction : Gestionnaire carrière et rémunération

Le cadre d'emploi : Rédacteurs, Adjoints administratifs territoriaux

Grade : , Rédacteur, Rédacteur ppal 2^{ème} ou 1^{ère} CL, Adjoint administratif, Adjoint administratif ppal 2^{ème} ou 1^{ère} CL - de catégorie : **B, C**

Filière : Administrative

Positionnement du poste : Rattaché au Chef de bureau carrière et rémunération

Résumé du poste :

Mission ou finalité du poste : Il / elle réalise l'ensemble des opérations de la paie et au suivi administratif des dossiers relatifs à la carrière des agents. Il / elle traite des informations en les organisant dans le cadre des procédures administratives ou législatives définies. Il / elle gère éventuellement des relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations avec tous les services des ressources humaines (notamment avec son Chef de service et les membres de son unité de gestion)

A l'intérieur de la collectivité :

- Interface auprès du personnel, échanges d'informations avec les autres gestionnaires de carrière et rémunération du Conseil Départemental et les cadres avec lesquels il travaille, information et conseil auprès des encadrants et des agents, relations éventuel avec des agents des différents services de la collectivité

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec le Centre de Gestion, les services déconcentrés de l'état, notamment la préfecture : le contrôle de l'égalité, la paie départementale, la CSSM (pôle gestion des cotisations)

Activités / Tâches principales du poste :

Dans le cadre de la gestion de la carrière

- Prendre les arrêtés relatifs aux positions administratifs des agents (recrutement, détachement, disponibilité, temps partiel, ...)
- Rédiger les correspondances concernant la gestion courante des dossiers administratives
- Etablir diverses attestations à l'attention des agents départementaux

- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels et informatisés des agents
- Organiser la consultation des dossiers des agents
- Gérer les titres de recettes
- Saisir les absences pour maladie, congé maternité, ...
- Saisir le Conseil Médical
- Mettre en œuvre les différentes procédures afférentes au comité médical et à la commission de réforme (collecte des informations, constitution, expédition et suivi des dossiers au CDG)

Dans le cadre de la gestion de la paie

- Saisir les éléments permanents et les variables nécessaires à l'établissement de la paie chaque mois
- Vérifier l'exactitude des sommes payées et des cotisations des sommes prélevées
- Contrôler en liaison avec le SIRH l'ensemble des listings édités et mettre à jour les dossiers individuels dans le logiciel

Dans le cadre de la gestion de l'accueil physique et téléphonique des agents

- Apporter une réponse à toute question d'un agent relative à sa carrière et à sa rémunération
- Conseiller les agents dans leurs démarches
- Collaborer aux groupes de travail transversaux en lien avec son activité
- Trier, classer et archiver des documents

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Savoir :

- Connaître le statut de la fonction publique et les textes applicables à l'activité
- Respecter les échéanciers et maîtriser le suivi des positions statutaires
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word, Intranet) et les logiciels métiers (Sédit RH, I-parapheur, Pastell)

Savoirs techniques et méthodologiques :

- Rédiger les documents administratifs fiables et conformes aux textes
- Etre capable de rechercher de manière autonome les informations nécessaires à la mise en œuvre du travail
- Avoir des capacités relationnelles
- Communiquer des informations fiables à l'oral et à l'écrit
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Savoir prioriser

Les particularités/contraintes du poste

Aptitude personnelle :

- Capacité d'écoute et d'empathie- Aisance relationnelle
- Capacité à travailler en équipe nécessitant une bonne connaissance de l'ensemble de domaines RH pour être polyvalent
- Capacité d'accompagnement et de médiation
- Réactivité, sens de l'initiative (classement et rangement)
- Organiser son travail avec rigueur et méthode
- Respect impératif des délais (courriers, actes administratifs, etc,...)
- Respect impératif de délais (paie, BRC, renouvellement de contrats, etc.)
- Connaître et appliquer les obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public- Disponibilité vis-à-vis des agents

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du

Code général de la fonction publique."