

**PROFIL DE POSTE**

**I - IDENTIFICATION DU POSTE**

Libelle du poste : Adjoint au responsable Carrière Paie (F/H)

Direction - Service : **Direction de Ressources Humaines – Pôle Carrière et Paie**

Catégorie B ou A - Cadre d'emplois : **Rédacteur, attaché territorial**

**II - DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

Placé sous l'autorité du responsable du pôle, qu'il supplée en cas d'absence, l'adjoint a pour mission de l'assister dans la gestion administrative et la paie des agents de la collectivité, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.

**B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

<p><b>Management d'équipe en lien avec le responsable</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les gestionnaires (6 agents) dans leurs pratiques.</li> <li>- Garantir la sécurité juridique des actes administratifs pris par les gestionnaires et le respect des règles internes de fonctionnement.</li> <li>- Garantir la mise en œuvre de la paie tous les mois.</li> <li>- Suivre les évolutions réglementaires en matière de statut et de paie et accompagner leur mise en œuvre par l'équipe.</li> <li>- Superviser la mise à jour des dossiers individuels des agents.</li> <li>- Superviser les dossiers de validations de service et de retraite.</li> <li>- Editer des requêtes via le logiciel de gestion RH pour l'ensemble de la Direction.</li> </ul>
<p><b>Expertise carrière / paie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et suivre les campagnes annuelles d'avancement (échelons, grades, promotion interne) en lien avec le CIG.</li> <li>- Participer à la vérification de paie en lien avec le responsable</li> <li>- Elaborer la déclaration sociale nominative mensuellement en cas d'absence du responsable</li> <li>- Gérer le recouvrement des trop-perçus et rédiger les titres de recettes correspondants (cotisations, détachements, régularisations, etc.).</li> <li>- Suivre le projet de résorption de l'emploi précaire en collaboration avec la gestionnaire des agents contractuels.</li> <li>- Assurer la gestion des dossiers de chômage en lien avec les gestionnaires des agents non titulaires et vacataires.</li> <li>- Calculer la prime de fin d'année des titulaires, contractuels.</li> <li>- Assurer la récupération des indemnités journalières de la sécurité sociale des agents contractuels.</li> <li>- Gérer la campagne annuelle d'attribution des médailles d'honneur.</li> <li>- Organiser les consultations de dossier administratif par les agents (numérotation, lien avec les organisations syndicales, etc.).</li> <li>- Rédiger les délibérations de carrière et mise à jour des effectifs, en lien avec le pôle GPEC.</li> <li>- Contribuer à la campagne annuelle des entretiens d'évaluation (création des fiches d'entretien et impression).</li> <li>- Instruire les demandes d'agrément, d'assermentations et de cartes</li> </ul>

	professionnelles des agents.
--	------------------------------

### III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne maîtrise de l’outil bureautique et informatique.</li> <li>- Maîtrise du cadre réglementaire du statut de la fonction publique territoriale et des mécanismes de la paie.</li> </ul>
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à mener des entretiens.</li> <li>- Savoir travailler en équipe et en transversalité.</li> <li>- Capacité d’analyse et de synthèse.</li> <li>- Qualités rédactionnelles.</li> <li>- Etre force de proposition.</li> </ul>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dynamisme, réactivité et capacité à gérer son activité en fonction des urgences.</li> <li>- Qualités managériales.</li> <li>- Sens de la communication.</li> <li>- Disponibilité et écoute.</li> <li>- Pédagogie.</li> <li>- Bon relationnel, autonomie, rigueur et sens de l’organisation.</li> <li>- Discrétion et réserve professionnelles.</li> </ul>

### IV – CONDITIONS D’EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Responsable N+2 : Directeur des Ressources Humaines <i>ou son adjoint</i> Responsable N+1 : Responsable du pôle Carrière-Paie
<b>Lieu de travail :</b>	Direction des Ressources Humaines Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 94230 CACHAN
<b>Temps de travail :</b> <b>Horaire de travail :</b>	37h30 Horaires variables avec plages fixes 9h00 -12h et 14h -17h15
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture au public de 8h15 à 17h15.</li> <li>- Organisation des congés en binôme avec le responsable du pôle.</li> <li>- Respect impératif des délais.</li> <li>- Travail assis sur ordinateur écran et clavier.</li> </ul>

Dernière mise à jour le : 10/02/2021