

**FICHE DE POSTE**

**I – IDENTIFICATION DU POSTE**

Libelle du poste : <b>Gestionnaire Carrière, Paie et Retraite (F/H)</b>
Catégorie C ou B - Cadre d'emplois : <b>Adjoint administratif confirmé ou Rédacteur</b>
Direction - Service : <b>Direction de Ressources Humaines – Pôle Carrière et Paie</b>

**II – DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

<p>Placé sous l'autorité du responsable et de son adjoint dans un contexte d'organisation en gestion intégrée, le gestionnaire assure la gestion administrative de la carrière et la paie des agents sur son portefeuille de directions, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il développe une expertise spécifique sur le domaine des retraites. Il assure également la gestion des absences.</p> <p>Il est spécifiquement en charge des validations de service.</p>
--

**B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

<p><b>Gestion de la carrière</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les décisions relatives à la carrière des agents de son portefeuille (nomination, détachement, mutation, disponibilité, congé parental, temps partiel, etc.) de la saisine de la CAP à l'émission des arrêtés correspondants et la paie puis assurer le suivi des échéances.</li> <li>- Mettre en œuvre les campagnes annuelles d'avancements (grades, échelons, promotions) après avis de la CAP, en lien avec l'adjoint.</li> <li>- Appliquer les reclassements statutaires suite aux réformes.</li> <li>- Accueillir et conseiller les agents pour toute question relative à leur carrière et à leur rémunération.</li> <li>- Elaborer des attestations diverses à la demande des agents ou des organismes extérieurs (CNRACL, Trésor Public, autres collectivités...).</li> <li>- Transmettre les arrêtés relatifs à la carrière au contrôle de légalité.</li> <li>- Assurer la tenue des dossiers administratifs des agents et leur droit à consultation.</li> </ul>
<p><b>Gestion de la paie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les éléments variables de paie dans le logiciel de SIRH (décisions de carrière, mutuelle, supplément familial, heures supplémentaires, avantages en nature, astreintes, grèves, avantages sociaux...).</li> <li>- Gérer les mandatements de la paie et des charges.</li> <li>- Vérifier les bulletins de paie mensuellement de son portefeuille.</li> <li>- Assurer la mise sous pli mensuelle des bulletins de salaire.</li> </ul>
<p><b>Gestion des absences</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les arrêts de travail (maladie, accident) et en assurer le suivi.</li> <li>- Instruire les dossiers d'accidents auprès de l'assureur de la collectivité.</li> <li>- Instruire des dossiers de congés de maternité et de paternité (calcul des droits, émission des arrêtés, etc.)</li> <li>- Renseigner les agents sur les questions relatives à la gestion du temps.</li> </ul>

<b>Gestion des retraites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer une expertise sur la réglementation retraite, spécifiquement sur les cas complexes, pour toutes les directions.</li> <li>- Instruire les dossiers de pension auprès des caisses de retraite et développer une expertise sur les cas complexes.</li> <li>- Instruire les dossiers de réversion.</li> <li>- Gérer les relations avec les caisses de retraite (attestations, courriers, transmission des données de carrière, etc.)</li> <li>- Instruire et assurer le suivi des prolongations au-delà des limites d'âge.</li> </ul>
<i>Spécificité du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire les dossiers de validation de services de non titulaires</li> </ul>

### 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>- Savoir travailler en équipe et en transversalité.</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse.</li> <li>- Qualités rédactionnelles.</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>- 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 <i>ou son adjoint</i>
<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.</li> <li>- Respect impératif des délais.</li> <li>- Travail assis sur ordinateur écran et clavier.</li> </ul>

19/02/2020