

RESSOURCES HUMAINES

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire Carrières-Paies

Catégorie d'emploi : C

Missions :

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le gestionnaire Carrières-Paies suit la gestion administrative des carrières et des paies des agents de la collectivité, depuis le recrutement jusqu'à leur départ.

Il gère la carrière, la rémunération et contrôle le suivi de l'ensemble des dossiers administratifs.

Il est l'interlocuteur des agents dont il a la gestion pour tout ce qui concerne leur dossier administratif.

Il est l'interlocuteur privilégié des responsables de services pour ce qui concerne la gestion administrative de leurs agents.

Il assure la transmission des informations concernant les agents au Centre Interdépartemental de Gestion.

Fonctions :

* L'élaboration et la mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie par la saisie et le contrôle les éléments variables de paie (titulaires et contractuels)

* Le contrôle et déclaration aux différents organismes des charges sociales (DSN)

* Les formalités d'embauche (simulations de salaire, courrier d'embauche, déclaration unique d'embauche, immatriculation sécurité sociale, affiliation CNRACL, vacance de poste, demande de casier judiciaire...)

* La rédaction des arrêtés et contrats relatifs à la carrière : nomination stagiaire, titularisation, avancement d'échelon, de grade...

* La tenue des tableaux de bords et de gestion des effectifs et notamment nécessaires à l'élaboration du bilan social

* la préparation, la gestion et le suivi de l'ensemble des dossiers transversaux, tels que l'entretien professionnel, la promotion interne, les médailles du travail...

* La constitution des dossiers de validations de services et de retraites (simulations et mises à jour des dossiers sur la plateforme PEP's)

* Le suivi et la mise à jour de l'évolution statutaire et réglementaire

* L'accueil, l'information et le conseil aux agents

Qualités / compétences requises

- * Maîtrise du statut de la FPT, des mécanismes de la paie et du cadre réglementaire de la rémunération, de la carrière et de la retraite,
- * Connaissance des dispositions légales en matière de charges sociales (DSN)
- * Expérience similaire et significative attendue
- * Connaissance du logiciel CIRIL vivement appréciée ainsi que la maîtrise de Word et Excel
- * Autonomie, organisation et gestion des priorités indispensables,
- * Aptitude à travailler en équipe et à s'adapter aux impératifs du service,
- * Disponibilité, discrétion et confidentialité de rigueur,

Conditions

Titulaires ou contractuel
Emploi permanent
Horaires administratifs du lundi au vendredi 4,5 jours
Temps complets