


Intitulé du métier	Gestionnaire carrière-paie	
Situation administrative	Filière	Administrative
	Catégorie	B
Rattachement hiérarchique	Grades de recrutement	Grade minimum : adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Grade maximum : rédacteur principal 1 ^{ère} classe
		Chef du service carrière paie
Définition de la fonction	Agent chargé de la gestion des carrières et des paies des agents des collectivités adhérentes au service commun de ressources humaines Travail en équipe pour traiter environ 550 bulletins par une gestion en portefeuille	
Missions et Activités principales	<p><u>Gestion de la paie et des charges :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et exécuter les différentes étapes du processus de paie (suivi et saisie des variables de paie, calcul de la paie et des charges sociales, contrôle des bulletins de paie et édition des bulletins et des états de charges sociales, suivi des tickets restaurants...) - Suivre les remboursements liés aux personnels (mise à disposition, contrats aidés,...) - Gérer la mise en paiement des indemnités de changement de résidence si nécessaire - En lien ou en soutien au chef de service carrière-paie : participer au paramétrage du logiciel de paie afin d'appliquer les décisions locales (organigramme, régime indemnitaire...) - Elaborer et suivre l'enquête annuelle du supplément familial de traitement <p><u>Gestion des carrières des agents des collectivités adhérentes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les arrêtés liés à la carrière (recrutement, titularisation, avancement de grade, avancement d'échelon, temps partiel, disponibilité, congés parentaux, radiation des cadres, ...) et aux fonctions exercées (régisseur de recette, ...) et suivre le registre des arrêtés - Instruire les dossiers d'admission à la retraite (hors invalidité), conseiller, renseigner, et élaborer des simulations de retraite, et suivre les dossiers de retraite additionnelle - Suivre les dossiers CNRACL (affiliation, gestion des cohortes, ...) - Suivre les différents contrats à durée déterminée et réalisation des attestations pôle emploi - Réaliser des reprises de service et des états de service (concours, examen professionnel, préparation des données pour les discours pour départ à la retraite...) - Gérer les dossiers de médailles pour les personnels permanents - Réaliser différentes attestations (temps partiel, emplois, ...) - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, classer et archiver (format papier et informatique) - Mettre à jour des tableaux de bord (recrutements, départ, heures supplémentaires, examen, concours...) - Effectuer des permanences sur différents sites des collectivités adhérentes si nécessaire <p><u>Missions complémentaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer et conseiller les personnels sur tous les aspects des RH (carrière, congés, maladie etc..) et orienter vers les référents de la direction si nécessaire - Assurer une semaine d'astreinte mensuelle pour gérer les remplacements des agents des écoles et personnels d'entretien utiles à la continuité de service. <p><i>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</i></p>	
	Relations fonctionnelles	Agents de la Direction des ressources humaines, Agents des collectivités adhérentes au service commun, CDG29, pôle emploi, CNFPT, organismes de formation ...
Contraintes du poste	Horaires fixes	
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtrise de l'outil informatique indispensable ➤ Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique territoriale souhaitée ➤ Connaissance du logiciel CIRIL apprécié 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances et expériences • Qualité comportementales professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation et de la Rigueur, sens du travail collectif ➤ Rapidité, Discrétion, Adaptabilité aux différentes tâches ➤ Disponibilité
	Appel à candidature jusqu'au :	21/02/2021
	Poste à pourvoir le :	01/05/2021
	Fiche établie le :	25/09/2017
	Fiche revue le :	26/01/2021