

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE RH PAIE/CARRIERE/RETRAITE/ GESTION DU TEMPS

I. OBJECTIFS :

La/le gestionnaire de paie, carrière, retraite et gestion, du temps traite d'une grande partie des thématiques propres aux ressources humaines. La/le gestionnaire dispose d'un portefeuille d'agents aux profils variés (contractuels, fonctionnaires, élus, contrats aidés...) qui permet ainsi un suivi personnalisé et en confiance entre la/le gestionnaire et l'agent. La/le gestionnaire de paie, carrière, retraite et gestion, du temps traite doit maîtriser ces différents domaines de compétences.

II. MISSIONS :

➤ **Gestion de la paie**

- Etablissement et gestion de la paie et mandatement ;
- Saisie et mise à jour des éléments variables ;
- Gestion des indemnités des élus et mandatement ;
- Gestion des cotisations sociales et mandatement ;
- Mise à jour du logiciel de paie (flash...) ;
- Contrôle de la paie avant la hiérarchie chaque mois ;
- Suivi du budget RH des Ressources Humaines dans le cadre du Budget Principal et des budgets annexes ;
- Transmissions des bulletins de salaire ;
- Gestion Ticket Restaurants ;
- Production de la DSN ;
- Simulation de bulletin salaire ;
- Paiement des frais de missions des élus locaux et des agents ;
- Paiement des frais de déplacements ;
- Etablissement des attestations de salaire, pôle emploi, certificats administratifs ;
- Calculer et verser les allocations de chômage

** Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion du personnel.
Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les évolutions et services.*

Mise à jour mars 2022

➤ **Gestion de la carrière**

- Gestion et suivi de la carrière des agents titulaires et non titulaires ;
- Etablissement des différents arrêtés concernant les agents ;
- Suivi des positions administratives des agents ;
- Suivi et mise à jour du dossier individuel ;
- Exécution et suivi des décisions liées à la carrière de l'agent (positions, cessation de fonctions, congés de maladie...) ;
- Elaboration des dossiers de médaille du travail ;
- Extraction des bilans sociaux.

➤ **Suivi des dossiers Santé des agents**

- Planification et prises de RDV auprès du service de médecine du travail (suivi périodique, demande de l'agent, reprise après arrêt long...), convocations des agents, retour préconisations aux responsables ;
- Prise de RDV avec la psychologue ;
- Mise en place de procédures, suivi réglementation et des agents notamment en période COVID (personnes vulnérables, cas contact...) ;
- Gestion et suivi des accidents de travail, de trajet et maladie professionnelle (enregistrement, sollicitation des responsables de l'agent concerné, déclaration de l'accident à la CGSS, mise en place comité d'imputabilité, transmission des éléments à la prévention, rédaction des arrêtés CITIS, ...) ;
- Gestion et suivi des dossiers transmis au comité médical (montage du dossier, transmission du dossier, information de l'agent, ...) ;
- Gestion et suivi des dossiers transmis à la commission de réforme pour avis (montage du dossier, transmission du dossier, information de l'agent, ...) ;
- Mise en place des demandes d'expertises et suivi ;
- Suivi des notes d'honoraires des médecins agréés ;
- Suivi des contentieux.

➤ **Gestion de la retraite**

- Affiliation des agents à la CNRACL ;
- Saisie des dossiers de retraite ;
- Mise à jour carrière agents sur la plateforme en ligne ;
- Gestion et suivi des dossiers de retraite agents et élus ;
- Simulation des calculs de la retraite ;

➤ **Gestion du logiciel de gestion du temps**

- Suivi, gestion et mise à jour des congés/absences des agents ;
- Création et attribution de badge pour les nouveaux agents ;

III. CARACTERISTIQUE DE L'EMPLOI :

Secteur géographique : 28, rue des Tamarins
Zone Pôle Bois
BP 124
97470 SAINT-BENOIT

IV. COMPETENCES REQUISES :

➤ Connaissances

- Vocabulaire professionnel de la collectivité ;
- Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des Ressources Humaines ;
- Connaissance du statut de la Fonction Publique ;
- Maîtrise de la législation et réglementation sociale ;

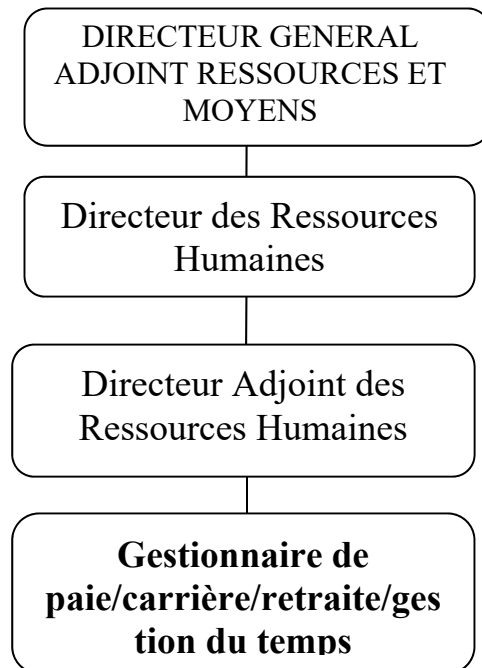
➤ Compétences techniques

- Etre capable d'utiliser le logiciel de paie e-Sedit RH ;
- Etre capable d'utiliser le logiciel de gestion du temps HORROQUARTZ ;
- Etre capable d'utiliser des logiciels de bureautique ;
- Maîtriser les règles statutaires de la fonction publique territoriale ;
- Capacité à gérer des dossiers en autonomie ;
- Rédactions divers courriers en lien avec les domaines de compétences ;

➤ Aptitudes/compétences relationnelle

- Obéissance hiérarchique ;
- Discrétion ;
- Sens de l'organisation ;
- Savoir prioriser les tâches ;
- Rigueur ;
- Grande disponibilité pour l'établissement de la paie ;
- Sens de la confidentialité ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Avoir le sens des relations publiques ;
- Rendre compte et partager l'information ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Autonomie.

V. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :



VI. CONTRAINTES :

- Travail en bureau ;
- Horaires de travail d'amplitude variable en fonction des obligations de service ;
- Échéances régulières pour la paie ;
- Poste sensible, risque d'agression interne/externe ;

VII. CONDITIONS D'ACCES :

Bac minimum

Poste statuaire ou contractuel

Catégorie B/C

PERSONNES OCCUPANTS LE POSTE :

LEBRETON Frida, MAILLOT Stéphanie