

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Adjointe de service – GESTION CARRIERE ET PAIE

D'adjointe au/ à la chef(fe) de service est chargé (e) de la coordination de la gestion administrative des gestionnaires carrières et paie, en l'absence de la responsable de service. Il s'assure et est garant du suivi de la carrière de chaque portefeuille.

Service : SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville – LA MADELEINE

Positionnement :

```
graph TD; A[Directeur Général des Services] --> B[Directeur des Ressources Humaines]; B --> C[Responsable du service de GARH]; C --> D[Gestionnaire Ressources Humaines];
```

Liaisons fonctionnelles :

Externes : avec les collectivités territoriales, les partenaires publics (services de l'Etat, CDG59, CNRACL, Mutuelle prévoyance, Plurélya, Urssaf, Trésor Public, Net entreprises)

Internes : l'ensemble des agents de la collectivité

MISSIONS	ACTIVITES
<u>Mission 1 :</u> Adjointe à la responsable de service GARH	<ul style="list-style-type: none">○ Assurer, en cas d'absence de la responsable de service, le management de service○ Répartir, planifier et suivre l'activité des agents○ Veiller à la qualité et la réactivité du service○ Organiser la diffusion des informations○ Assurer un soutien technique aux agents○ En lien avec la responsable de service, assurer la gestion collective de la carrière des agents (avancements d'échelons, tableau de suivi collectif...)○ Assurer une veille et un contrôle juridique○ Etablir, avec les gestionnaires carrières et paie, les contrats des contractuels et en assurer le suivi (courrier, avis de renouvellement, vérification des textes...)
<u>Mission 2 :</u> Gestion de la carrière individuelle des agents	<ul style="list-style-type: none">○ Etablir les actes administratifs des agents : arrêtés, contrats de travail et attestation Pôle Emploi, courriers, reprise d'ancienneté, retraite, temps partiel, disponibilité...○ Créer de manière dématérialisée, dans le logiciel CIRIL, le dossier agent puis mettre à jour ce dossier agent tout au long de la carrière○ Informer, conseiller, accompagner les agents de façon individuelle ou collective (Rdv individuel, permanence RH...)
<u>Mission 3 :</u>	

Assurer la gestion de la paie	<ul style="list-style-type: none"> ○ Saisir les données relatives de la paie : changement de quotité de travail, arrêt maladie, changement dans la carrière, heures supplémentaires, échelons, grade, déclaration URSSAF... ○ Préparer et transmettre les pièces administratives ○ Contrôler la paie à un 1^{er} niveau
Mission 4 : Suivi du temps de travail des agents	<ul style="list-style-type: none"> ○ Paramétrer et suivre dans le logiciel Octime (saisie, maladie, congés exceptionnels, appui aux responsables de service, conseil aux agents et aux managers... ○ Soutien à l'accompagnement à la résolution d'anomalie ○ Gérer les arrêts maladies ordinaires
SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE.	
savoir travailler dans l'urgence savoir travailler dans des conditions de surcharge pendant certaines périodes contraintes de dates liées à la gestion de la paie	

EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

- Evolutions techniques et technologiques
- évolutions organisationnelles et managériales
- évolution socio-économiques
- évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire

RESSOURCES / COMPETENCES

Aptitudes professionnelles :

Savoirs :

- Connaître la réglementation en matière de gestion de personnel (statuts, rémunérations, ...).
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative et de la paie.
- Assurer le suivi et l'application des textes et suivre les formations adéquates.

Savoirs faire :

- Savoir utiliser les applications informatiques de gestion des ressources humaines
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires, les appliquer à des situations concrètes

Savoir être :

- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe
- Avoir le goût des contacts, être diplomate

Environnement/ ressources :

Matériel : téléphone, PC individuel

Logiciels bureautique : Open Office, logiciel GRH

Déplacements dans les services selon fréquence à adapter.

Comportements professionnels – motivations :

écoute

bon relationnel

autonomie