# FICHE DE POSTE
## GESTIONNAIRE RH PAIE

Dernière mise à jour :

| Cadre statutaire et affectation | |
|---|---|
| **Catégorie** | **Cadre d'emploi** |
| C | Adjoints administratif |
| **Filière** | **Quotité de travail** |
| Administrative | Temps complet |
| **Service** | **Direction** |
| Carrière/paie | Direction des Ressources humaines |

## Missions du poste

Sous l'autorité de la DRH adjointe en charge du pôle budget, carrières et rémunérations et au sein d'une équipe de 4 agents, le gestionnaire paie a en charge la réalisation de la paie des agents Ville de Libourne/CCAS/CALI/CIAS (1200 paies en moyenne). Il assure également la mise en œuvre des mesures salariales individuelles ou collectives, et participe à l'information des services.

## Activités principales liées au poste

**Missions principales :**

- Gestion autonome d'un portefeuille de 300 agents en moyenne: collecte et vérification des variables, création des dossiers agent dans Sédit, contrôle de la paie (quotité de travail, régime de cotisations, demi-traitement, IJSS, etc.), mandatement, déclaration aux tiers.
- Réalisation des simulations de salaire à la demande des agents et/ou des responsables (coûts par service)
- Rédaction des arrêtés individuels d'attribution de régime indemnitaire et de NBI
- Déclaration et suivi des I.J.S.S.
- Mise en œuvre de la GIPA
- Gestion de la retenue à la source
- Etablissement des attestations Pôle Emploi et des certificats administratifs
- Aide au classement et à l'archivage de la paie
- Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux dans son domaine d'activité
- Relation avec les partenaires extérieurs pour faciliter le traitement des dossiers (Trésorerie, CNRACL, Sécurité Sociale, Pôle Emploi,…)
- Rédaction de courriers en lien avec le domaine d'activité
- Suivi de la réglementation concernant la paie

**Missions occasionnelles :**

- Gestion d'un portefeuille ponctuellement élargi en fonction des absences des autres gestionnaires paie
- Participation à l'élaboration des déclarations annuelles N4DS
- Assure le paramétrage du logiciel en cas de besoin
- Contribution aux bilans Sociaux Ville/CCAS/ Agglo/CIAS

## Compétences requises

| Savoir-faire | Savoirs |
|---|---|
| - Capacité à élaborer des actes administratifs<br>- Sens de l'organisation et gestion des priorités<br>- Capacité à rendre compte | - Maîtrise du statut général de la fonction publique territoriale<br>- Maîtrise de la réglementation de la rémunération<br>- Connaissance des fondamentaux de comptabilité publique<br>- Connaissance du SIRH Sedit Marianne<br>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de la collectivité et des circuits administratifs<br>- |
| **Formation(s) et diplôme(s) requis** | **Autres** |
| Titre de niveau V minimum | - rigueur<br>- esprit d'équipe<br>- strict respect de la confidentialité<br>- strict respect des délais (paie) |

## Environnement du poste de travail

| Localisation du poste | Moyens utilisés (matériels et organisationnels) |
|---|---|

PROJET

# FICHE DE POSTE
## GESTIONNAIRE RH PAIE

Dernière mise à jour :

| | |
|---|---|
| Libourne | PC, téléphone, copieur, imprimante, destructeur de documents |
| **Produits – substances et matériaux utilisés** | **Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics…)** |
| | Positionnement hiérarchique : Directeur des ressources humaines → Responsable du service paie et rémunérations → gestionnaire paie<br><br>Relations fonctionnelles :<br>• En interne :<br>  • relations régulières avec les autres services, notamment les finances et l'informatique<br>▪ En externe :<br>  • relations avec des partenaires institutionnels (Trésorerie, URSSAF, CPAM, CNRACL, Pôle Emploi, etc.) |

## Exigences de travail liées au poste de travail

| | |
|---|---|
| **Consignes de sécurité liées au poste de travail** | **Interdictions au poste de travail** |
| Respect des règles d'hygiène et de sécurité | De consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants |
| **Obligations du poste de travail** | **Protections collectives liées au poste de travail** |
| Devoir de réserve | |

## Conditions de travail

**Horaires de travail du poste**

| | |
|---|---|
| Horaires habituels : 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an | Astreintes : ☐ oui ☒ non<br>Si oui, périodicité |

**Relationnel dans le poste de travail**

☐ Travail seul ☒ Travail en équipe ☒ Travail au contact du public
☐ Autres (préciser)

| | |
|---|---|
| **Déplacement pour le poste de travail** | **Véhicule lié au poste de travail** |
| ☐ Agglomération ☐ Département<br>☐ Autres (préciser) | Véhicule de fonction ☐ oui ☒ non<br>Véhicule de service ☐ oui selon les missions. ☐ non |
| **Permis pour le poste de travail** | **Type de véhicule utilisé** |
| ☐ A ☐ B ☐ EB ☐ C ☐ EC ☐ D ☐ ED | ☐ VL ☐ PL ☐ Scooter ☐ Engins ☐ Fourgon<br>☐ Autres (préciser) |

**Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,…)**

Prise de congés en période de paie (5 au 15 du mois) accordés sous réserve que la continuité du service soit assurée

**Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)** ☒ Non aucun besoin ☐ Oui, lesquels :

| Casque | Protection auditive | Lunettes | Masque facial | Masque anti-poussière | Appareil respiratoire individuel | Vêtement de travail | Chaussures ou bottes | Gants | Harnais |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

PROJET

# FICHE DE POSTE
## GESTIONNAIRE RH PAIE

Dernière mise à jour :

| Formation au poste de travail | | |
|---|---|---|
| **Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail** | | |
| ☐ Accueil de l'établissement<br>☐ Accueil sécurité<br>☐ Agents biologiques<br>☐ Amiante<br>☐ Appareils de levage<br>☐ Bruit<br>☐ Chariot automoteur<br>☐ Ecran de visualisation | ☐ Electricité (habilitation)<br>☐ Elévateur de personne<br>☐ Engin de chantier<br>☐ Equipement de travail (matériel)<br>☐ Grue auxiliaire<br>☐ Grues mobiles<br>☐ Manutention manuelle (PRAP)<br>☐ Pont roulant | ☐ Sauveteur secouriste du travail<br>☐ Signalisation de sécurité<br>☐ Substances dangereuses<br>☐ Produits chimiques<br>☐ Echafaudage<br>☐ Equipement de travail (EPI classe 3)<br>☐ Autres (préciser) |

| Agent occupant le poste | |
|---|---|
| **Nom** | **Prénom** |
| | |
| **Grade** | |
| | |
| Date d'édition pour signature : 12 juillet 2021 | |
| ***NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.*** | |

| Agent | Responsable hiérarchique | Autorité territoriale |
|---|---|---|
| | | |

PROJET