

## **GESTIONNAIRE CARRIÈRE-PAIE**

### **Ville de Savigny-sur-Orge**

#### **MISSIONS DU POSTE**

Appliquer et gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière des agents, de leur recrutement à leur départ, ainsi que le contrôle de la rémunération.

Gérer un portefeuille d'agents selon une répartition des services susceptible d'évoluer : scolaire – petite enfance, affaires générales, logement, CCAS, politique ville.

#### **FONCTIONS / ACTIVITÉS**

Constitution et gestion des dossiers du personnel :

- Créer, constituer et enregistrer les données individuelles sur le logiciel de gestion de personnel CIRIL suivant la procédure normée et en fonction de la recevabilité de la candidature
- Veiller à la cohérence du tableau des emplois permanents
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Alimenter et mettre à jour les différents fichiers et documents de contrôle et d'information

Gestion des carrières :

- Accueillir et informer les agents au sujet de leur situation
- Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement
- Mettre en œuvre la législation statutaire et juridique
- Assurer les différentes déclarations (DVE, DUE, CNR, Contrôle de légalité)
- Mettre en œuvre les procédures internes et suivre les visas
- Elaborer les lettres et les actes administratifs (par le SIRH)
- Mettre en œuvre les procédures collectives
- Suivre l'organisation du travail des agents (planning de travail) et ses congés
- Préparer et instruire les dossiers « retraite »
- Gérer les contrats des agents remplaçants sur les services du portefeuille agents
- Suivre les validations de service, certificats IRCANTEC et toute demandes pour les agents extérieurs

Gestion des maladies :

- Saisir les arrêts maladie
- Appliquer et suivre les droits pour indisponibilité physique
- Gérer les différentes absences (CLM/CLD) en relation avec les différents organismes (comité médical, commission de réforme), saisine, suivi, relations, rédaction des actes et des courriers
- Informer les agents de leurs droits

Gestion de la paie :

- Collecter les éléments permettant le calcul de la paie
- Saisir, calculer et vérifier les éléments variables de la paie ainsi que les rappels dans le logiciel
- Suivre et vérifier l'évolution des droits spécifiques
- Rédiger les arrêtés du régime indemnitaire
- Contrôler la paie
- Assurer le mandatement
- Assurer le prélèvement à la source (dispositif PASRAU)
- Appliquer et gérer les régimes de complémentaire santé et de prévoyance
- Elaborer les certificats et attestations de salaires
- Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie :
- Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie
- Diffuser les informations

Chômage : Gestion des allocations chômage :

- Accueillir et renseigner les allocataires

- Créer, calculer et mettre à jour les indemnités
- Gérer mensuellement les dossiers
- Appliquer la réglementation UNEDIC
- Préparer la prévision annuelle
- Assurer les relations avec Pôle emploi, la perception, le CIG et les agents

#### **ACTIVITES SECONDAIRES**

- Assurer le secrétariat du CHSCT
- Assister aux séances du CHSCT : rédiger le compte rendu
- Trier, classer et archiver des documents

#### **MOYENS MIS A DISPOSITION**

Outil informatique, logiciel ressources humaines (CIRIL), documentation, assistance juridique CIG.

#### **COMPETENCES POUR ASSURER LE POSTE (SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE)**

Compétences et qualités requises.

Savoir :

- Connaissance de la réglementation relative au statut du fonctionnaire
- Connaissance de la réglementation relative aux contractuels
- Connaissance du cadre réglementaire de la carrière territoriale
- Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité
- Connaissance des règles d'accès aux documents administratifs
- Connaissance de la réglementation portant sur la protection sociale
- Connaissance des règles réglementaires concernant les instances paritaires
- Connaissance du cadre juridique disciplinaire
- Connaissance du cadre réglementaire de la rémunération

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise du logiciel métier : CIRIL
- Maîtrise des outils de gestion de la gestion du personnel (tableaux de bord, fichiers)
- Maîtrise des outils dématérialisés de la gestion et paie du personnel

Savoir être :

- Rigueur
- Organisation et gestion temporelle de la gestion des agents
- Sens du relationnel
- Capacité de travail en équipe
- Ecoute
- Respect des délais
- Capacité à gérer le stress
- Discrétion et respect du secret professionnel

#### **CONDITIONS PARTICULIERES DU POSTE**

- Relations régulières avec les autres services.
- Relations éventuelles avec le comptable public.
- Information et conseil auprès des agents.
- Travail en équipe.