

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	GESTIONNAIRE PAIE CARRIERES
Date de mise à jour de la fiche de poste	Octobre 2017
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>	Rennes Métropole - Pôle Ressources		
<b>Direction</b>	Direction des Ressources Humaines et Organisation (DRH)	<b>Missions</b>	La DRH est composée de plusieurs services intervenant dans la définition et la mise en œuvre des missions de ressources humaines : le service emploi et compétences, le service projets – communication interne et documentation, le service finances ressources DRH, la direction des risques, le service paie carrières ... Ce dernier intervient dans le domaine de la paie, la carrière, la retraite, les accidents du travail et absences maladie.
		<b>Effectif</b>	
<b>Service</b>	Service Paie Carrières	<b>Missions</b>	Gérer et administrer la carrière, la paie et la situation administrative des agents de la Ville de Rennes, de Rennes Métropole, du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et de la Caisse des écoles dans le respect des dispositions et étapes réglementaires, des droits des agents et du dialogue social.
		<b>Effectif</b>	42
Agent : nom, prénom et matricule ( <i>pour les recrutements seulement</i> )	Recrutement en cours.		

<b>Cadre statutaire</b>	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de classification du poste ( <i>si besoin</i> )
		Administrative	C	Adjoint administratif

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Rédacteur référent paie
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Responsable du service paie carrières, le manager de la mission « gestion statutaire du personnel », les rédacteurs du service paie carrières, les autres gestionnaires paie carrières, le secrétariat du service et les autres agents du service (accident du travail, maladies professionnelles et longues maladie : MATMAP, retraite, fichier...). Au sein de la DRH : le service Santé au travail, le service Finances et ressources, le service emploi et compétences, les assistantes sociales.

	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les services dont relèvent les agents gérés sur le poste, les chargés de mission RH, le comité d'action sociale (CASDEC).
	Avec les élus
	En externe
	La MNT, la TPM, la CPAM, le pôle Emploi...

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	Au sein d'une équipe de gestionnaires paie carrières, le /la gestionnaire paie carrières est chargé(e) d'appliquer et de gérer des dispositifs législatifs & réglementaires et issus de la politique des ressources humaines de la collectivité afin d'assurer la carrière, la paie et la situation administrative d'un portefeuille d'agents.
---	--

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>Assurer la gestion de la carrière des agents titulaires et stagiaires de son portefeuille, à partir des dispositions législatives et réglementaires.</b>	<b>40 %</b>
Activités	Tâches	
Suivre les différentes étapes liées à la période de stage.	Éditer les rapports intermédiaires de stage et les transmettre au service de l'agent.	
	S'assurer du retour des rapports conformément au calendrier établi.	
Procéder à l'instruction des services antérieurs des agents stagiaires.	Repérer et alerter sur les situations susceptibles d'aboutir à une prorogation de stage ou à un licenciement.	
	Solliciter et étudier les documents relatifs aux expériences professionnelles (contrats de travail, bulletins de salaires) pour appréhender leur recevabilité et identifier la situation la plus favorable (reprise des services publics ou privés).	
Traiter les arrivées par mutation.	Suite au choix effectué par l'agent, effectuer la reprise et l'enregistrer dans le logiciel SIRH (Sédit). Reprendre l'arrêté de recrutement de l'agent et contrôler l'avancement éventuel.	
	Rédiger l'arrêté de recrutement (et l'arrêté de radiation en cas de mutation interne) et établir, communiquer un bordereau de recrutement.	
Historiser la carrière des agents recrutés.	Renseigner dans le logiciel SIRH (Sédit) les différents éléments de la carrière de l'agent, effectuée avant son embauche au sein de la collectivité.	
Participer aux opérations de gestion collective (avancement, promotions).	Participer à la préparation et à la vérification des dossiers soumis aux commissions administratives paritaires (CAP).	
	Intégrer les éléments de carrière passés en CAP dans le logiciel RH (passages d'échelons, avancement de grade, promotion interne).	
Établir les actes administratifs se rapportant aux différentes étapes de la carrière.	Rédiger les arrêtés liés à la carrière de l'agent : recrutement, avancement, mutation etc.	
	Rédiger les actes relatifs aux positions administratives de l'agent : congé formation, détachement, congé parental, disponibilité, mise à disposition etc.	
Assurer le suivi des agents détachés.	Suivre les dates de fin de détachement avant de relancer les collectivités et les agents sur la suite du détachement.	
	Pour les agents accueillis en détachement : enregistrer tous les évènements (maladie...).	
<b>Mission 2</b>	<b>Assurer la paie et la gestion des situations administratives des agents titulaires &amp; stagiaires et des agents non titulaires (CDD, CDI, contrats aidés, vacataires) de son portefeuille dans le respect du planning de paie.</b>	<b>40 %</b>
Activités	Tâches	
Créer et mettre à jour les agents dans le logiciel SIRH (Sédit)	Créer l'agent en saisissant tous les éléments nécessaires et en configurant l'agent afin que sa rémunération soit correcte (le régime de sécurité sociale et retraite selon son statut).	
Gérer et traiter les informations influant sur la paie (bordereaux de recrutement, variables de paie, supplément familial de traitement etc.).	Collecter les différentes informations en les priorisant, par rapport au mois de paie, en vérifiant leur fiabilité et en alertant en cas d'anomalie. Réceptionner, vérifier et enregistrer les variables de paie dans le logiciel : heures supplémentaires, indemnités, astreintes, grèves. Apprécier le mode de saisie le plus pertinent et générer si besoin les tableaux permettant de collecter les informations, les transmettre aux correspondants des services concernés, les contrôler au retour et les injecter en paie.	

	Saisir les informations dans le logiciel paie (Sédit), dans le respect des procédures, et contrôler sa saisie.
	Préparer les pièces justificatives de paie pour un envoi dématérialisé à la TPM.
Effectuer son contrôle de paie.	Contrôler ses éléments de paie pour la clôture de paie à la date indiquée sur le planning paie.
Assurer le suivi, le traitement et la gestion des situations des agents.	Suivre les situations des agents en lien avec l'absentéisme pour raison de santé : temps partiel thérapeutiques, maladie ordinaire et longue maladie (hors comité médical) en lien avec l'unité MATMAP.
	Instruire les éléments relatifs aux absences maladie (demande d'indemnités journalières avec ou sans subrogation...), les envois tardifs d'arrêt, les congés maternité, paternité ou adoption.
	Suivre les dossiers individuels des agents relatifs à la position statutaire et administrative : congé parental, temps partiel, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale.
Établir les arrêtés, certificats ou attestations nécessaires.	Établir l'acte, le transmettre pour visa au référent concerné, le classer ou le transmettre à l'agent le cas échéant (ou à d'autres destinataires)

<b>Mission 3</b>	<b>Renseigner les agents, de son portefeuille ou d'un autre portefeuille en cas d'absence d'un collègue.</b>	<b>15 %</b>
Activités	Tâches	
Répondre aux demandes de renseignements (accueil physique, téléphonique ou demande par messagerie).	Décliner les critères statutaires et locaux qui régissent les étapes de la carrière.	
	Répondre aux questions relatives à la carrière et à la paie en conformité avec la législation statutaire actualisée.	
	Conseiller les agents, le cas échéant sur les options à prendre en dégageant les avantages et inconvénients (par exemple, pour la reprise d'ancienneté dans le secteur public ou privé).	
	Réaliser des projections, des simulations.	
	En lien avec les rédacteurs, instruire les modalités d'une future embauche dans le cadre d'un recrutement complexe.	
Apporter des renseignements lors d'actions collectives ou d'études	Le cas échéant, participer à des actions d'informations au sein de la collectivité ou à des réunions thématiques.	

<b>Mission 4</b>	<b>Participer au fonctionnement général du service</b>	<b>5 %</b>
Activités	Tâches	
Savoir prendre en compte les évolutions impactant ses activités.	Se tenir informé des évolutions ou changements, réglementaires ou non, utiliser les outils internes (modes opératoires, procédures, imprimés, tableaux de suivi...) et participer à leur mise à jour.	
Participer au fonctionnement du service.	Participer aux réunions.	
	Participer à la mise en place et appliquer toutes les procédures nécessaires à la gestion du personnel.	
Assurer le suivi et à la mise à jour de tableaux de suivi.	Renseigner le tableau de suivi des indemnités journalières, des reversions SFT...	
<b>Mission de remplacement ou de</b>	<b>Fonctionnement en équipe, notamment lors d'absences de collègues, pour assurer la continuité du service et la rémunération des agents.</b>	

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Contraintes fortes de calendrier en lien avec les missions de la paie : des absences pour convenances personnelles peuvent être refusées sur certaines périodes et un temps de travail supplémentaire peut être requis sur la période de paie avec récupération selon les règles définies par l'OATT de service. Des règles de présence sont à respecter pour l'accueil et le renseignement des agents.
---	---

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaître le statut de la Fonction Publique territoriale, particulièrement la carrière et la paie, et ses déclinaisons locales.
	Connaître l'environnement de la collectivité, son organisation fonctionnelle et hiérarchique.

	Savoir lire et analyser des textes réglementaires et pouvoir les vulgariser.
	Savoir utiliser les logiciels Sédit, Outlook, Excel et Word, l'intranet et l'extranet.
	Savoir s'organiser, prioriser, rendre compte de son travail.
	Savoir travailler en équipe.
	Être capable de s'adapter aux différentes évolutions (méthodologiques ou techniques).
	Être discret et respecter la confidentialité.
	Être disponible et réactif.
Autres pré-requis pour exercer les missions ex : diplôme, expériences...	

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	Horaires administratifs.
Temps de travail	Temps complet.
Lieu de travail	11 rue Kléber à Rennes.
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Régime indemnitaire du grade et prime de technicité paie de 60€/mois.
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	Voir contraintes du poste.
Moyens matériels spécifiques	Moyens informatiques habituels.
Dotation vestimentaire	NON

<b>Fonction correspondant</b>		
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

<b>Missions de sécurité au travail</b>		
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>		
	Correspondant formation	<i>S. Boutin</i>
	Correspondant congés	<i>A. Deschamps</i>
	Correspondant restauration / PDA	<i>A Deschamps</i>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<i>C Elain</i>
	Correspondant informatique	<i>R Hirel</i>
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	<i>F Mabé</i>

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Claire BAUDE Date : octobre 2017
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Fabienne MABE Date : octobre 2017