



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Pilotage - Management –**  
**Gestion des ressources**  
**SOUS-FAMILLE Ressources humaines**

Liaisons hiérarchiques :

DRH  
Responsable du service gestion des carrières  
et des paies

Liaisons fonctionnelles :

Gestionnaires carrière et paie  
Autres services DRH  
Représentants du personnel  
DIFAJE Finances

## Direction des Ressources humaines

**CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**Poste n° 1473 - 1474**

**Résidence administrative : CAD**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

## Gestionnaire carrière – paie

**MISSION :** sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service Gestion des carrières et des paies, le gestionnaire carrière paie effectue l'ensemble des opérations nécessaires au déroulement des carrières et procède à l'élaboration et à la liquidation de la paie, dans le respect des procédures, des dispositions réglementaires et du statut de la Fonction publique territoriale.

### ACTIVITES

#### Gestion des carrières

- Met en œuvre la réglementation dans les différentes étapes de la carrière des agents (fonctionnaire, stagiaire, contractuel de droit public, apprenti, CUI/CAE)
- Rédige les actes administratifs correspondants (nominations, contrats, avancements, rémunération, positions statutaires, quotité de temps de travail, absences, évaluation, retraite, médailles du travail) et assure les saisies qui s'y rapportent (dans le SIRH, le logiciel de gestion des temps...)
- Gère et suit les dossiers d'avancements de grade et de promotion interne (élaboration des tableaux et listes d'aptitude)
- Prépare et suit les instances paritaires concernant les situations individuelles (CAP, CCP)
- Alimente et actualiser le fichier du personnel

#### Gestion des paies

- Prépare et met en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels et assure la vérification de la paie
- Suit la NBI et le régime indemnitaire
- Contrôle les éléments du bulletin de paie
- Prépare et suit les charges patronales
- Gère annuellement de l'attribution du supplément familial de traitement
- Traite les dossiers en lien avec les partenaires extérieurs concernés (centre de gestion, paierie départementale, URSSAF, caisses de retraite...)
- Tient des états analytiques relatifs aux coûts de personnel

#### Gestion des Elus

- Informe et conseille les élus départementaux (rémunération protection sociale et fiscalisation)
- Elabore les actes administratifs et financiers individuels et tous documents utiles (attestations, certificats, engagement de dépenses ou recettes) s'y rapportant
- Edite et transmet les bulletins d'indemnités aux élus
- Traite les dossiers avec les partenaires extérieurs (DGFIP et autres collectivités) pour faciliter le traitement des dossiers liés à la fiscalisation et aux proratisations IRCANTEC/régime général de sécurité sociale

#### Accueil, information et conseil

- Assure l'accueil physique et téléphonique, l'information et le conseil aux agents sur les questions de carrières et de rémunération
- Elabore des documents d'information
- Assure les simulations de rémunérations

#### Participation à l'activité du service de la direction

- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, met en œuvre la législation relative à leur consultation et à leur archivage
- Assure l'actualisation de tableaux de bord
- Participe aux réunions inter-services, aux réunions de service et aux réunions de direction
- Représente le service dans les rencontres inter-services, inter-directions

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser le cadre réglementaire et les procédures liées au statut et aux rémunérations dans la FPT
- Garantir l'application des procédures liées à son domaine d'activité
- Connaître les règles de conservation et d'accès aux documents administratifs et dossiers individuels
- Avoir des notions fondamentales sur les rubriques d'un bulletin de paie
- Connaître les règles d'absentéisme au sein de la collectivité
- Rédiger des courriers, des actes administratifs
- Rédiger des actes juridiques (contrats de travail...)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Etre capable d'informer et conseiller les agents aux différentes étapes de leur carrière
- Coopérer avec les autres services de la direction
- Savoir se rendre disponible
- Savoir rendre compte de ses actions
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Promouvoir l'image de la direction/du service auprès des interlocuteurs

Compétences stratégiques :

- Etre capable de s'adapter au contexte
- Savoir anticiper
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Alerter sur des risques, dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Identifier sa place et son rôle dans l'ensemble d'un processus

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant les numéros de poste (1473 et 1474)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **17/08/2018**