

Direction des Ressources humaines

CADRE D'EMPLOI : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe

CATEGORIE B Filière administrative

Postes n°1485

Résidence administrative : CAD Nancy

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

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

Liaisons hiérarchiques :

- DRH
- Responsable du service gestion des carrières et des paies
- Adjoint au responsable du service gestion des carrières et des paies

Gestionnaire des carrières et des paies

MISSION : sous la responsabilité hiérarchique de l'adjoint au responsable du service gestion des carrières et des paies, le gestionnaire des carrières et des paies fait partie de la Cellule Gestion Intégrée. Il 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 dispositions légales et du statut de la Fonction publique territoriale.

ACTIVITES

- Etablit les actes administratifs qui découlent du déroulement de carrière (promotion, avancement de grade, titularisation, reclassements catégoriels, reconstitution de carrière, détachement, congé parental, licenciement, etc...)
- Assure la tenue des dossiers individuels, met en œuvre la législation relative à leur consultation et à leur archivage
- Assure l'accueil (téléphonique et physique), l'information et le conseil aux personnels et aux encadrants sur les questions de carrière et de rémunération
- Alimente et actualise le fichier du personnel
- Réalise l'ensemble des processus nécessaires à l'élaboration et la liquidation des rémunérations en application de la législation statutaire en vigueur
- Elabore les actes administratifs et financiers individuels et tous documents utiles (arrêtés, attestations, certificats, notes, comptes rendus, engagement de dépenses ou recettes,...) s'y rapportant
- Assure l'édition et la transmission des bulletins de salaire aux agents ainsi qu'à la Paierie départementale
- Effectue le suivi des dépenses et recettes (détachements, mises à disposition, retenues sur salaire,...)
- Analyse et saisit des historiques de carrières
- Assure le lien avec les autres collectivités pour faciliter le traitement des dossiers liés à la rémunération
- Organise et met en place une veille réglementaire
- Réalise des actions de communication, d'information et de sensibilisation auprès des directions centrales et territoriales
- Assure le lien entre les différents services de la DRH et avec les autres directions de la collectivité

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaît le cadre réglementaire et les procédures liées au statut et aux rémunérations dans la FPT
- Appliquer des procédures liées à son domaine d'activité
- Connaître les règles d'accès aux documents administratifs et dossiers individuels
- Rédiger des courriers, des actes administratifs
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Etre capable d'informer et conseiller les agents aux différentes étapes de leur carrière
- Collaborer avec l'ensemble des personnels
- 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 force de proposition
- 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



FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Ressources humaines

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

en indiquant le numéro de poste ()

Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 01/03/2019