

## FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

### INTITULÉ DU POSTE

#### Gestionnaire rémunération et masse salariale

Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative <sup>(2)</sup> :

Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Ressources Humaines et Finances publiques, gestion budgétaire et financière

Emploi-type <sup>(4)</sup> n°1 : GRH -50- A et GBF-50-A

Niveau d'emploi : Catégorie : B - Corps : Secrétaire administratif ou niveau 4 ou 5A CCN

Cotation RIFSEEP : Secrétaire admin. Groupe 2

### AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siègesite Lyon  Siègesite Clermont-Ferrand  Délégation territoriale  Site à préciser :

Direction : Secrétariat Général

Direction déléguée : Ressources Humaines

Pôle : Gestion Administrative du Personnel et rémunération

Service : Rémunération

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation (7) :

Objectifs :

- Assurer les paies des agents de droit public et privé, les déclarations fiscales et sociales
- Elaborer et suivre l'exécution des enveloppes constitutives de la masse salariale des agents de droit public et privé.

Effectif du service : 5

### DESCRIPTION DU POSTE

Management : NC

Nombre de personnes à encadrer : 0

Activités principales (8) :

#### 1. Gestion des rémunérations

- Validation et saisie des éléments variables
- Préparation des éléments variables de paie (hors gestion individuelle, administrative, professionnelle et de gestion de temps/absentéisme) et saisie des éléments préparés sous Winpaie : astreintes, fins de contrat, retenues...
- Gestion des indemnités journalières (déclaration, suivi des versements, saisies en paie...)
- Gestion des anciens agents bénéficiant des allocations de retour à l'emploi (calcul des droits, notification, passage en paie)
- Contrôle des saisies réalisées (niveau 1 – mutuel) avant transmission des éléments à l'agence comptable
- Traitement de la paie définitive :
  - Vérification des états transmis par la DGFIP...
  - Diffusion des bulletins de salaire avec rédaction si nécessaire de courriers spécifiques

- Déclaration annuelle des charges sociales et fiscales pour les vacataires
  - 2. Gestion de la masse salariale des agents de droit public
  - Mise à jour des mouvements du personnel pour intégration dans l'outil de prévision de masse salariale (DPEMS)
  - Suivi du plafond des emplois en relation avec le pôle emploi et compétence.
  - Préparation et alimentation mensuelle des fichiers servant au calcul de la masse salariale (tableau de bord sous Excel)
  - Participation active à l'élaboration et au suivi des enveloppes constitutives de la masse salariale du budget initial, en collaboration avec le pôle pilotage stratégique et prospectives.
- Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.*

#### Activités annexes (8)

- Polyvalence avec les collègues du service pour venir en renfort, en cas de vacances de poste ou de charge d'activité importante, sur la paie Etat et Privé, ou sur des campagnes telles que la prime compensatrice à l'intéressement, règle du 10<sup>ème</sup> ...
- Analyse des procédures rectificatives nationales et mise en œuvre dans les paramétrages de paie (procédures DGFIP)
- Participation au contrôle interne comptable par l'intégration des risques financiers
- Rédaction de courriers, notes de procédure, notes de service
- Analyse des données pour répondre aux enquêtes ou pour établir les bilans sociaux (ARS, National...)

#### Spécificités du poste / Contraintes (9)

Echéances paie à respecter

#### Partenaires institutionnels (8)

EXTERNES : DRFIP, CPAM, Pôles Emploi, organismes en lien avec les charges sociales et fiscales

INTERNES : Services Budget, Autres services DDRH, Comptables, Contrôle paie, Directions métiers et DD ARS & tous les agents du secteur public.

### COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)

#### Connaissances (10)

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Connaître les différents statuts "FP" et les conventions collectives "AM" (règles de gestion administrative)			X	
Maîtriser et suivre la réglementation relative aux rémunérations		X		
Connaître les principes de la gestion budgétaire, les différents documents permettant la préparation et le suivi d'un budget			X	

#### Savoir-Faire (10)

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Maîtriser la chaîne de la paie dans sa globalité ("FP" et "AM")		X		
Maîtriser les applications informatiques et bureautiques mises à disposition		X		
Maîtriser les méthodes et outils liés aux activités de gestion des ressources humaines		X		
Elaborer et suivre des tableaux de bord			X	
Organiser son activité en tenant compte des objectifs, contraintes, échéances et aléas			X	

#### Savoir-Être (10)

Rigueur et sens de l'organisation				
Sens du travail en équipe				
Gestion des priorités				
Aptitude à rendre compte et alerter				
Confidentialité et discrétion				
Esprit de synthèse				

### POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

**Lien hiérarchique : Missions exercées sous la responsabilité du responsable du service et du responsable de pôle GAPR**

**Lien(s) fonctionnel(s) :**