

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire Paie

Références de rattachement au Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative

Famille professionnelle : Ressources Humaines et Finances publiques, gestion budgétaire et financière

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines, GRH -50- A

Catégorie : B

Corps : SA

Niveau : 4 CCN

CDD 12 MOIS

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon ☒ Siège site Clermont-Ferrand ☐ Délégation territoriale

Direction : Secrétariat général

Direction déléguée : Ressources humaines

Pôle : Gestion administrative du personnel et paie

Service : Rémunération

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation :

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

Effectif du service : 4

Activités principales :

- Gestion des rémunérations des agents de droit public
 - ➔ Validation et saisie des éléments variables transmis par les autres services de la DDRH
 - ➔ Préparation des éléments variables de paie (hors gestion individuelle, administrative, professionnelle et de gestion de temps/absentéisme) et saisie sous Winpaie : astreintes, fins de contrat, calcul des indemnités compensatrices de congés payés, retenues...
 - ➔ Gestion des indemnités journalières (déclaration, suivi des versements, saisies en paie...)
 - ➔ Gestion des anciens agents bénéficiant des allocations de retour à l'emploi
 - ➔ 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 DRFIP...
 - Mise sous pli des bulletins
 - ➔ Déclaration annuelle des charges sociales et fiscales pour les vacataires
- Renfort en tant que de besoin sur la gestion des rémunérations des agents de droit privé

- ➔ Gestion de la paie privée, validation, contrôle
- ➔ Traitement des charges mensuelles, trimestrielles
- ➔ DADS
- ➔ Prélèvement à la source
- ➔ Calcul de la règle du 10^{ème}, intéressement, passifs sociaux ...

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Activités annexes :

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...)
- ➔ 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.

Partenaires institutionnels (8)

Externes

- DRFIP, CPAM, sous-traitant MSA, 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 et 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 requis			
	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 requis			
	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)

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)
Rigueur dans l'organisation
Sens du travail en équipe
Gestion des priorités
Aptitude à rendre compte et alerter
Confidentialité et discrétion

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique :

Missions exercées sous la responsabilité du responsable de service et du responsable de du pôle GAPR