

## FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

TYPE DE CONTRAT
<p><b>Nature</b> : Non Permanent</p> <p>Durée du contrat : 6 mois</p>
INTITULÉ DU POSTE
<p><b>Gestionnaire Paie</b></p>
<p><b>Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative</b></p> <p><b>Famille professionnelle</b> <sup>(3)</sup> : Ressources Humaines et Finances publiques, gestion budgétaire et financière</p> <p><b>Emploi-type</b> : Gestionnaire des ressources humaines, GRH -50- A</p>
<p><b>Catégorie</b> : B</p> <p><b>Corps</b> : Secrétaire administratif</p> <p><b>Niveau</b> : 4</p> <p><b>Groupe RIFSEEP</b> : 2</p>
AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
<p><b>Site</b> : Siège site Lyon <input checked="" type="checkbox"/>    Siège site Clermont-Ferrand <input type="checkbox"/>    Délégation territoriale <input type="checkbox"/></p> <p><b>Direction</b> : Secrétariat Général</p> <p><b>Direction déléguée</b> : Ressources Humaines</p> <p><b>Pôle</b> : Gestion Administrative du Personnel et Rémunération</p> <p><b>Service/Unité</b> : Rémunération</p>
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
<p><b>Enjeux / missions du service d'affectation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Assurer les paies des agents de droit public et de droit privé, les déclarations fiscales et sociales</li> <li>⇒ Suivre l'exécution des enveloppes constitutives de la masse salariale des agents de droit public et de droit privé.</li> </ul>
<p><b>Effectif du service</b> : 4</p>
<p><b>Activités principales :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gestion des rémunérations des agents de droit public</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Validation et saisie des éléments variables transmis par les autres services de la DDRH</li> <li>➔ 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...</li> </ul> </li> </ol>

- 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

## 2. 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<sup>ème</sup>, 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 :

- **Internes** : Services Budget, Autres services DDRH, Comptables, Contrôle paie, Directions métiers et DD ARS et tous les agents du secteur public.
- **Externes** : DRFIP, CPAM, sous-traitant MSA, Pôles Emploi, organismes en lien avec les charges sociales et fiscales

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)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Rigueur dans 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 de service et du responsable de du pôle GAPP