

GESTIONNAIRE CARRIERE - PAIE

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre Statutaire	Catégorie : Categorie C Filière : Filière administrative Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux
Groupe de fonction	GC2
Date de création du poste	30/06/2021
Quotité de travail	Temps complet
Affectation	DG : DGS Direction : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES Service : RH CARRIERES Bureau/Secteur : Responsable hiérarchique (N+1) : CHRISTOPHE BES NBI : NON ATTRIBUEE Motif d'attribution de la NBI :

AGENT OCCUPANT LE POSTE

Nom :
Prénom :
Matricule :
Statut :
Grade actuel :
Date d'arrivée dans le poste :
Date de réexamen IFSE :
Temps de travail de l'agent : 100 %

MISSIONS GENERALES

Dans un contexte de modernisation de la politique des ressources humaines de la collectivité, le gestionnaire Carrière – Paie gère un portefeuille d'agents, dans le cadre d'une organisation en gestion intégrée.

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement des actes administratifs et instruction des différentes étapes de la carrière • Gestion des différentes positions administratives (détachement, disponibilité, congé parental, mise à disposition...) 	<p>Savoir-faire : Bonne connaissance du statut FP Organisation Travail en équipe Respect des délais</p>

<ul style="list-style-type: none"> Réaliser et traiter la paie en intégrant la situation statutaire de l'agent et les éléments variables de paie Mettre à jour et enregistrer les données dans le logiciel SEDIT Informé et accompagner les agents Répondre aux agents sur leur dossier (Rdv téléphoniques et physiques) 	Savoir être : Rigueur Autonomie Capacités d'adaptation Qualités relationnelles Confidentialité
--	--

Activités complémentaires	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Dans le cadre de la polyvalence, participation aux autres activités du service et aide occasionnelle aux autres services de la RH 	Savoir-faire : Travail en équipe Organisation Savoir être : Rigueur Capacités d'adaptation

Champs relationnels du poste : Agents de la DRH, autres services de la Mairie, autres collectivités, organismes extérieurs (CPAM, CNRACL), CDG, médecine de prévention et médecins experts, ...
Exigences requises :

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES

Horaires de travail : Horaires établis sur 37 heures hebdomadaires

Lieu de travail et environnement : Hôtel de ville, bureau

Moyens Matériels : Bureautique traditionnelle (Word, Excel), Internet
Bureautique RH (SEDIT RH), site internet CNRACL...

Equipements de protection individuelle obligatoire : Oui Non

Formations obligatoires : Néant

Risques et contraintes liées au poste : (mettre une croix)

Travailleur isolé	<input type="checkbox"/>	Gestes répétitifs	<input checked="" type="checkbox"/>
Port de charges	<input type="checkbox"/>	Amiante	<input type="checkbox"/>
Station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	Risques Musculo-Squelettiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>

Fait à Carcassonne, le

Agent	Supérieur Hiérarchique CHRISTOPHE BES
Validation du Chef de Service	Validation du Directeur ou DGA