

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

| | |
|--|-----------------------------|
| Intitulé du poste | GESTIONNAIRE PAIE CARRIERES |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Mai 2023 |

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------|-----------------|---|
| Direction générale | Rennes Métropole - Pôle Ressources | | |
| Direction | Direction des Ressources Humaines | Missions | Piloter et animer la politique de ressources humaines de la Métropole, la ville de Rennes et son CCAS |
| | | Effectif | 153 |
| Service | Service Paie Carrières Prestations | Missions | Gérer et administrer la paie, la carrière et la situation administrative ainsi que les prestations sociales des agents de la Ville de Rennes, du CCAS, de la Caisse des Écoles et de Rennes Métropole |
| | | Effectif | 44 |

| Cadre statutaire | Filière | Catégorie | Cadre d'emplois | Niveau de classification du poste (si besoin) |
|------------------|----------------|-----------|-----------------|---|
| | Administrative | B | Rédacteur | P1 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| | Référent rémunération |
| | Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| | 0 |
| | Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 | |

| | |
|--|--|
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| | L'ensemble des services de la DRH |
| | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| | Les services dont relèvent les agents gérés notamment les référents RH |
| | Avec les élus |
| | Non |
| | En externe |
| La MNT, la CPAM, Pôle Emploi, les caisses de retraites, les collectivités employeurs | |

| | |
|---|---|
| Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i> | <p>Au sein d'une équipe de 20 gestionnaires paie carrières et avec l'appui de référents dans chaque domaine, l'agent accompagne et conseille les agents de son portefeuille sur toutes les questions relatives à la rémunération, la carrière et la maladie.</p> <p>Dans ce cadre, il assure le traitement et le contrôle de la paie, gère la situation administrative de l'agent tant sur les questions de déroulement de carrière, de position administrative que de maladie (hors accident du travail et maladie professionnelle).</p> |
|---|---|

| Missions de l'agent | | % de temps consacré à chacune |
|---|--|-------------------------------|
| Mission 1 | Gérer la rémunération de l'ensemble des agents | 40 % |
| Activités | Tâches | |
| Assurer le traitement et le contrôle de la paie | Créer et mettre à jour le dossier agent dans le logiciel RH | |
| | Vérifier et saisir les éléments et variables de paie | |
| | Contrôler les bulletins de salaire (rémunération, charges, totaux et retenue à la source) | |
| | Préparer les pièces justificatives à transmettre à la Trésorerie | |
| Mettre en œuvre le régime indemnitaire et la NBI | Saisir les éléments relatifs au régime indemnitaire et à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) | |
| | Établir les arrêtés de régime indemnitaire et de NBI | |
| | Gérer les dégressivités de régime indemnitaire | |
| Gérer les opérations d'après paie | Générer et contrôler les DSN de signalement fin de contrat et arrêt maladie | |
| | Vérifier la récupération des indemnités journalières de la sécurité sociale | |
| | Établir les attestations de cessation de cotisations Ircantec | |
| | Préparer les dossiers de prévoyance MNT des agents y ouvrant droit | |
| Suivre les situations spécifiques liées aux cotisations | Suivre les cotisations des agents recrutés en détachement sur emploi ne conduisant pas à pensions (ENCPP) | |
| | Établir et transmettre les courriers d'appels à cotisations des agents détachés à l'extérieur sur ENCPC | |
| | Gérer et suivre les surcotisations CNRACL | |
| | Préparer les réponses aux administrations concernant les cotisations RAFP de nos agents fonctionnaires en situation de cumul d'activités | |
| | Gérer les dossiers de régularisations CNRACL à la titularisation des agents recrutés en qualité de travailleur handicapé | |
| Accompagner les agents et les services | Renseigner et accompagner les services sur les règles relatives à la rémunération (régime indemnitaire, SFT, temps partiel, heures supplémentaires, etc.) | |
| | Répondre aux questions de 1 ^{er} niveau des agents | |
| | Établir les simulations de salaires des temps partiels et de surcotisations CNRACL | |
| Mission 2 | Gérer la situation administrative des agents fonctionnaires et contractuels | 35 % |
| Activités | Tâches | |
| Gérer la carrière des fonctionnaires | Suivre les étapes liées à mise en stage : édition des rapports, vérification de leur retour, recalcul de la durée de stage si besoin et alerte sur situations problématiques | |
| | Instruire les reprises des services antérieurs : calcul, rédaction des courriers de choix d'options privé/public et conseil des agents | |
| | Historiser la carrière des fonctionnaires à leur recrutement | |
| | Établir les arrêtés et états de services | |
| | Vérifier les propositions d'avancements d'échelons | |
| | Calculer les classements suite à promotion interne, avancement de grade et détachement | |
| | Vérifier les reclassements suite à réforme (échelon, reliquat, etc.) et éditer les arrêtés | |
| | Assurer la transmission dématérialisée des actes en Préfecture (contrôle de légalité) | |
| Assurer la gestion des situations administratives des agents fonctionnaires et contractuels | Rédiger les courriers d'information relatifs aux positions administratives et aux congés liés à la parentalité | |
| | Éditer les bordereaux de mutations, disponibilités, détachements, congés parentaux, intégrations et fins de fonctions. | |
| | Établir les arrêtés liés à la situation administrative (disponibilité, détachement, temps partiels, congé lié à la parentalité, etc.) | |
| | Suivre les agents qui ne sont pas en position d'activité (disponibilité, détachement et congé parental) : durée, échéance, droits à l'avancement, etc. | |
| Suivre les situations spécifiques | Suivre et gérer les agents rémunérés sur la hors échelle | |
| | Établir les arrêtés d'entrée et de sortie de la catégorie active | |
| Accompagner les agents et les services | Conseiller les agents et les référents RH et répondre à leurs questions de 1 ^{er} niveau | |
| Tenir les dossiers individuels | Veiller à la bonne réception du dossier individuel suite au recrutement d'un agent | |
| | Transmettre le dossier individuel à l'administration d'accueil au départ de l'agent | |
| | Créer et mettre à jour les dossier individuels des agents fonctionnaires | |
| Mission 3 | Gérer les situations liée à la maladie | 20 % |
| Activités | Tâches | |
| Assurer la gestion des arrêts maladie | Saisir les absence maladie (hors accident du travail/maladie professionnelle) et les temps partiels thérapeutiques | |
| | Rédiger les courriers d'information aux agents | |

| | | |
|--|--|------------|
| | Rédiger les arrêtés de placement en congés de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, en temps partiel thérapeutique et en disponibilité d'office | |
| Instruire les dossiers de saisine du conseil médical | Constituer les dossiers de saisine du conseil médical en lien avec le Service santé au travail (SST) | |
| | Assurer le suivi des prolongations des congés maladies en lien avec le SST (CLM, CLD, CGM) | |
| | Assurer la mise à jour du tableau de suivi des dossiers | |
| | Informers les agents des avis du conseil médical | |
| | Informers la Mission Parcours Professionnels dès qu'une inaptitude aux fonctions ou à toutes fonctions du grade est demandée au Conseil médical | |
| Accompagner les agents | Renseigner et informer les agents sur leurs droits à congés maladie et leurs conséquences (rémunération, carrière, réintégration, etc.) | |
| Mission 4 | Participer au fonctionnement général du service | 5 % |
| Activités | Tâches | |
| | Contribuer à la formation des nouveaux collègues | |
| | Mettre à jour le mode opératoire et la fiche d'activités de sa gestion | |
| | Participer aux projets du service et de la direction | |
| | Prendre le relai en cas d'absence d'un collègue pour assurer la continuité du service | |
| Contraintes du poste | Contraintes calendaires liées au cycle de paie | |

| Compétences liées au poste | | |
|---|---|--|
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Maîtrise du statut de la fonction publique | |
| | Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales | |
| | Maîtrise du logiciel RH e-Sédit appréciée | |
| | Capacités d'organisation et d'anticipation | |
| | Capacités d'adaptation, d'analyse et rédaction | |
| | Sens de l'initiative | |
| | Qualités relationnelles : savoir écouter, reformuler et expliquer notamment dans le cadre d'échanges difficiles | |

| Environnement du poste | | |
|--|--|--|
| Horaires | Souplesse horaire entre 8h et 18h | |
| Temps de travail | Temps complet. | |
| Lieu de travail | 11 rue Kléber à Rennes. | |
| Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...) | Régime indemnitaire (Parcours 1) : IFSE socle de 336 € bruts mensuels Allocation vacances : 1001,81 € bruts annuels | |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i> | Approvisionnements - commande | |
| | Documentation | |
| | Restauration / PDA | |
| | Moyens de l'administration | |
| | Informatique | |
| | Grand Angle | |
| | Propreté | |
| | Congés | |
| | Formation | |

| | | |
|---|---|--|
| Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i> | Assistant de prévention | |
| | Coordonnateur de site / responsable d'établissement | |
| | Chargé d'évacuation | |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | <i>S. Boutin</i> |
| | Correspondant congés | <i>A. Deschamps</i> |
| | Correspondant restauration / PDA | <i>A. Deschamps</i> |
| | Correspondant de service (service paie situations administratives) | <i>C. Foucault</i> |

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------|
| | Correspondant informatique | <i>R. Hirel</i> |
| | Assistant de prévention | <i>L. Delorme</i> |
| | Chargé(e) de ressources humaines | <i>E. Nicolas</i> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Validation du chef de service | Nom : Sophie PESQUER Date : Mai 2023 |
| Validation du chargé RH | Nom : Emmeline NICOLAS Date : Mai 2023 |