



# Référent.e Rémunération

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction des Ressources Humaines

Effectif : 150

**Leur raison d'être :** La DRH conçoit et met en œuvre la stratégie des ressources humaines commune à la Ville, à la Métropole et au CCAS de Rennes. Elle accompagne dans leur quotidien professionnel 7000 agents dans près de 300 métiers, sur les questions de carrière, rémunération, parcours professionnels et conditions de travail. Elle pilote les projets RH structurants et sécurise les procédures de gestion, en lien étroit avec les Directions opérationnelles et dans le respect du dialogue social. Composée de 150 agents, elle est organisée en 4 services : paie et carrière, emploi et compétences, qualité de vie professionnelle, pilotage finances SIRH, ainsi qu'une Direction Adjointe dédiée aux fonctions transversales et au dialogue social

## Le sens de ce poste :

En lien avec les 3 autres référents rémunération et sous la responsabilité de la responsable de la mission Rémunération, vous encadrez une partie des gestionnaires paie carrière.

Vous sécurisez le processus de paie sur votre périmètre, et vous gérez les traitements collectifs (validation de la paie et des cotisations, réalisation de la Déclaration Sociale Nominative).

Vous instruisez et gérez le régime indemnitaire et la NBI, et vous êtes l'interlocuteur des services sur les questions complexes.

En outre vous assurez l'établissement et le contrôle des indemnités des élus.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h ou 37h30/semaine avec 15 RTT

Lieu de travail : 11 rue Kléber à Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Télétravail : Oui (2 jours/semaine au maximum)

## Service :

Service Paie Carrière

**L'équipe :** Le service Paie Carrière assure le suivi de la situation administrative des plus de 7000 agents de nos collectivités (fonctionnaires, contractuels, vacataires), de leur recrutement à leur départ. Son action comprend les domaines suivants : la rémunération, l'évolution de carrière des agents fonctionnaires, la gestion des agents contractuels permanents, l'instruction des dossiers de retraite des fonctionnaires, le cumul d'activité et la discipline

Effectif Service : 41

## Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Parcours : Parcours 2 (RI 410 €/mois)

Éléments complémentaires de rémunération : Allocation vacances (1016,84 €/an ou 84,74 €/mois)

NBI : 25 points (123,07 €/mois)

## **Vos 4 principales missions :**

### **1-Contribuer à la coordination de l'activité rémunération (30%)**

Participer à la mise en œuvre des évolutions réglementaires

Contribuer à la déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques définies par la collectivité sur la politique de rémunération, en lien avec les autres services de la DFH (emploi et compétences, Finances et SIRH etc...) et les directions opérationnelles

En lien avec les autres référents rémunération et la responsable de la mission, contribuer à l'harmonisation et à l'évolution des pratiques et procédures dans un triple objectif de simplification, de sécurisation juridique et d'amélioration de la relation usagers.

### **2-Encadrer une équipe de gestionnaires paie carrière (40%)**

Apporter un appui fonctionnel aux gestionnaires paie carrière dans le cadre de leur activité liée à la rémunération (soutien technique, expertise juridique, gestion des situations individuelles complexes, etc.)

Encadrer hiérarchiquement 4 à 6 gestionnaires paie carrière : accompagner et évaluer la montée en compétences, veiller au suivi de l'activité quotidienne

Impulser au sein de l'équipe une dynamique collective dans une logique d'amélioration continue, de transversalité en proposant le cas échéant des solutions opérationnelles

### **3-Gérer les traitements collectifs de paie (15%)**

Contrôler les états de paie (requêtes, journaux, état des charges),

Réaliser et contrôler la DSN mensuelle

Préparer et sécuriser l'envoi des pièces justificatives au Service de Gestion Comptable (SGC)

*Cette mission est assurée en alternance avec les autres référents rémunération.*

### **4-Gérer les indemnités des élus Ville de Rennes et Rennes Métropole (15%)**

En lien étroit avec la Direction Générale, établir et contrôler les bulletins des indemnités des élus

Assurer le partage des informations liées aux indemnités avec les autres collectivités pour les élus titulaires de plusieurs mandats locaux

Constituer et tenir les dossiers individuels des élus

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Savoir écouter, expliquer, argumenter et reformuler avec pédagogie
- Avoir une appétence affirmée pour l'encadrement d'équipe

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Aisance avec les chiffres
- Connaissances de la gestion RH dans le secteur public
- Sens de l'initiative
- Capacités d'anticipation et d'adaptation

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Expertise relative aux règles de rémunération
- Maîtrise de l'environnement territorial
- Management de proximité et animation d'équipe