

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	Référent.e rémunération
Date de mise à jour de la fiche de poste	05/12/2024
N° de référence du poste	41026

Direction générale	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 Carrière	Missions	Gérer et administrer la paie, la carrière et la situation administrative des agents de la Ville de Rennes, du CCAS, de la Caisse des Écoles et de Rennes Métropole
		Effectif	42

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	B	Rédacteur	B2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la mission Rémunération
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	4
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
4	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de la Direction
	L'ensemble des service de la DRH
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les chargés de Ressources Humaines, les responsables de service, les agents
	Avec les élus
	Oui
	En externe
Le Service de gestion comptable, les organismes de sécurité sociale, l'URSSAF, les autres collectivités et institutions.	

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Référent rémunération, vous encadrez une partie de l'équipe des gestionnaires paie carrière (répartition par service). En lien avec les 3 autres référents rémunération, vous sécurisez le processus de paie sur votre périmètre et vous gérez les traitements collectifs de paie (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.
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Coordination et contrôle de la paie, gestion de la nouvelle bonification indiciaire et du régime indemnitaire	50%
	Activités	
	Coordonner et accompagner les gestionnaires paie carrières dans le cadre de leur activité liée à la rémunération	
	Contrôler la liquidation des rémunérations : respect de la réglementation (ex : saisies et retenues, délais de prescription etc.)	
	Contrôler la bonne application de la réglementation des cotisations et contributions	
	Contrôler les attestations Pôle Emploi et certificats de travail	
	En lien avec les autres référents rémunération et avec le responsable rémunération, contribuer à l'évolution des pratiques dans un souci de simplification et de sécurisation juridique	
	Rédiger des notes de procédure à l'attention des gestionnaires paie carrières	
	Régime indemnitaire : instruire les demandes, rédiger les arrêtés d'attribution et suivre la bonne application en paie	
	NBI : instruire les demandes, rédiger les arrêtés (attribution, suppression, modification) et suivre la bonne application en paie	
	Veille réglementaire et analyse des textes, le cas échéant, en lien avec la chargée de mission juridique	
Mission 2	Contrôles collectifs de paie	15 %
	Activités	
	Avant la clôture de paie : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les nets à payer négatifs - Vérifier les domiciliations bancaires - Contrôler les imputations - Contrôler les anomalies DSN 	
	Après la clôture de paie : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler et préparer le mandatement de la paie et des cotisations - Réaliser la DSN : contrôle du bordereau URSSAF, des montants déclarés aux différents organismes sociaux, transmission du fichier, contribution au paramétrage en lien avec le SIRH - Préparer et sécuriser l'envoi dématérialisé des pièces justificatives au Service de gestion comptable - Apporter des réponses aux éventuelles questions du comptable public <i>Cette mission est assurée en alternance avec les autres référents rémunération</i>	
Mission 3	Gestion des indemnités des élus (en binôme)	15%
	Activités	
	En lien étroit avec la Direction générale, établir les bulletins d'indemnités des élus : appliquer la délibération indemnitaire en veillant au respect de la réglementation, saisir les différentes informations permettant le bon calcul des cotisations sociales et du prélèvement à la source	
	Garantir la fiabilité des données au moyen d'un contrôle structuré des bulletins	
	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	
Mission 4	Management	20%
	Activités	
	Encadrement hiérarchique et fonctionnel d'une partie de l'équipe des gestionnaires paie-carrières (animation des points d'équipe, etc.)	

Contraintes du poste	Présence nécessaire en période de paie
-----------------------------	--

Compétences liées au poste	
Autres pré-requis pour exercer les missions	Maîtrise des outils bureautique
	Maîtrise du logiciel de RH (Sédit)
	Connaissances du statut de la fonction publique territoriale et des règles de rémunération

	Expérience significative dans la gestion de la rémunération des agents publics
	Organisation et méthode
	Discrétion
	Capacités d'analyse et rédactionnelles
	Esprit d'équipe et sens de l'initiative
	Qualités relationnelles (être capable d'organiser et conduire des réunions, de prendre la parole en public, de savoir écouter, argumenter, convaincre)

Environnement du poste	
Horaires	Souplesse horaire selon les nécessités de service
Temps de travail	35 heures ou 37 h 30 hebdomadaires
Lieu de travail	11 rue Kléber - Rennes
Éléments de rémunération liés au poste	Régime indemnitaire brut : IFSE de 370 € / mois + allocation vacances de 1016 € / an NBI de 25 points
Conditions particulières d'exercice des missions	Pas de conditions spécifiques
Moyens matériels spécifiques	Pas de moyens matériels spécifiques
Dotation vestimentaire	Pas de dotation vestimentaire spécifique

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	<input checked="" type="checkbox"/> pas de mission obligatoire	
	<input type="checkbox"/> réaliser l'accueil des nouveaux embauchés*	
	<input type="checkbox"/> établir les plans de prévention*	
	<input type="checkbox"/> établir les protocoles d'interventions*	
	<input type="checkbox"/> suivre des registres Hygiène et Sécurité (vert)*	
	<input type="checkbox"/> suivre des registres Incendie (rouge)*	
	<input type="checkbox"/> ACGO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des Règles d'Hygiène et de Sécurité)	
	<input type="checkbox"/> ACFI (Agent Chargé des Fonctions d'Inspection)	
	<input type="checkbox"/> Responsable de site / d'établissement	
	<input type="checkbox"/> Chargé d'évacuation / correspondant incendie	
	* Missions obligatoires pour les chefs de service	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	Stéphanie Boutin
	Correspondant congés	Agnès Deschamps
	Correspondant restauration / PDA	Agnès Deschamps
	Gestionnaire paie-carrières	Ch. Foucault Elain
	Correspondant informatique	Sylvie Pinault
	Assistant de prévention	Laurence Delorme
	Chargé(e) de ressources humaines	Emmeline Nicolas

Validation du chef de service	Nom : Jessie LAPPEL Date : 05/12/2024
Validation du chargé RH	Nom : Emmeline NICOLAS Date :