



Gestionnaire Paie Carrière F/H

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 :

Au sein d'une équipe de 20 gestionnaires paie carrière et sous la responsabilité d'un référent rémunération, vous établissez et contrôlez les paies des agents de votre portefeuille de gestion (répartition par service) en tenant compte des déroulements de carrière, des changements de situations administratives, des arrêts maladie et de tous les éléments impactant le salaire (heures supplémentaires, astreintes, etc.)

Interlocuteur privilégié des agents de votre portefeuille et des référents RH dans les directions opérationnelles, vous assurez un rôle de conseil et d'accompagnement sur les questions de rémunération, de carrière et de maladie. En outre, vous veillez au respect du cadre réglementaire et à la bonne mise en œuvre des procédures internes à la collectivité.

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 (2,5 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 1 (RI 370 €/mois)

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

Vos 3 principales missions :

1-Gérer la rémunération de l'ensemble des agents (50%)

Créer et mettre à jour le dossier agent dans le logiciel RH

Établir les bulletins de salaire (SFT, éléments variables de paie, régime indemnitaire, NBI, etc.)

Assurer le contrôle de la paie

Gérer les opérations d'après paie (DSN de signalement, IJSS, prévoyance)

2-Gérer la situation administrative des agents fonctionnaires et contractuels (30%)

Gérer la carrière des agents fonctionnaires

Assurer le suivi administratif des agents contractuels

Assurer le suivi des temps partiels, des positions administratives et des congés liés à la parentalité

Tenir les dossiers individuels des agents

3-Gérer les situations liées à la maladie (20%)

Assurer la gestion des arrêts maladie

Instruire les dossiers de saisine du Conseil médical

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir écouter, reformuler et expliquer
- Pédagogie et sens développé de la relation à l'utilisateur
- Appétence pour le travail en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise du statut de la Fonction publique
- Bases solides sur les règles de rémunération et de carrière
- Capacité d'organisation, d'anticipation et d'adaptation
- Capacité d'analyse et de rédaction
- Sens de l'initiative

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise de la gestion RH des agents publics
- Capacité à travailler en transversalité avec les services opérationnels