

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 rémunération pour Rennes Métropole F/H
Date de mise à jour de la fiche de poste	03/06/2022
Nº de référence du poste	90038

Direction générale	Direction Générale des Ressources Humaines		
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 <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	Parcours 2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la Mission Rémunération
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	6
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	6
Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de la Direction
	L'ensemble des services 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
	La Trésorerie principale municipale, la MNT, les organismes de sécurité sociale, l'URSSAF, les autres collectivités et institutions.

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Référent rémunération de Rennes Métropole, vous encadrez une partie de l'équipe des gestionnaires paie carrières. 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. En lien avec les autres référents rémunération, vous apportez une expertise technique sur différents dossiers thématiques (SFT, indemnités journalières etc.)
---	--

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 des agents de Rennes Métropole	50%
Activités		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de 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 de Rennes Métropole	20%
Activités		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 du CCAS - Réaliser la DSN du CCAS : 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 à la Trésorerie - Apporter des réponses aux éventuelles questions du comptable public 		
<i>Assurer une polyvalence sur ces tâches avec la Ville de Rennes et le CCAS si nécessaire</i>		

Mission 3	Management	20%
Activités		
<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement hiérarchique et fonctionnel d'une partie de l'équipe des gestionnaires paie-carrières (animation des points d'équipe, etc.) 		
Mission 4	Missions complémentaires	10%
Activités		
<ul style="list-style-type: none"> • Calculs de coûts de personnels • Établissement des simulations de salaire suite à recrutement • Rédaction de notes 		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Présence nécessaire en période de paie
---	--

Compétences liées au poste	
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	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 Discretion 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 (NBI ...)	Régime indemnitaire brut : IFSE de 370 € / mois + allocation vacances de 967 € / an NBI de 25 points
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Pas de conditions spécifiques
Moyens matériels spécifiques	Pas de moyens matériels spécifiques
Dotation vestimentaire	Pas de dotation vestimentaire spécifique

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	Régine Hirel
	Assistant de prévention	Laurence Delorme
	Chargé(e) de ressources humaines	Emmeline Nicolas

Validation du chef de service	Nom : Sophie PESQUER Date : 03/06/2022
Validation de la chargée RH	Nom : Emmeline NICOLAS Date : 07/06/2022