



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

AVRIL 2018

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **GESTIONNAIRE CARRIERES-PAIES**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE : CARRIERES-PAIES

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Gestion de la carrière et de la paie de 200 agents de la commune, du CCAS et du S.A.D.,
- Suivi des dossiers administratifs individuels,
- Organisation et mise en œuvre de la veille juridique,
- Participation à des études juridiques.

Placé sous la responsabilité du Chef du Service Carrières-Paies.

Niveau du poste dans l'organigramme : Au sein d'une équipe de 4 agents gestionnaires carrières-paies.

Activités principales :

- Gestion des carrières et élaboration des actes administratifs correspondants,
- Mise à jour des dossiers individuels,
- Elaboration des arrêtés Commune, CCAS et du Service d'Aide à Domicile (envoi, notification et classement),
- Elaboration de courriers et attestations concernant la carrière,
- Traitement de la paie (Commune, CCAS et du S.A.D.) : calcul et exécution,
- Suivi des indicateurs de gestion et collecte de données pour le bilan social, la DADS-U, le régime indemnitaire,
- Participation à l'élaboration du BP de la Ville et du CCAS,
- Préparation et suivi de la masse salariale du SAD : Elaboration du BP, suivi mensuel des HV, HC, HS du coût global par agent,
- Traitement des congés bonifiés (étude des droits, estimation des coûts (déplacements et cherté de vie)).

Activités secondaires :

- Instruction des dossiers de maladie et accidents du travail,
- Gestion des absences,
- Suivi des remboursements Sécurité Sociale, Assurance groupe,
- Instruction des dossiers de retraite et d'invalidité,
- Validation de services,
- Mise à jour des cohortes CNRACL et des fiches IRCANTEC,
- Suivi des agents indemnités au titre de la perte d'emploi et calcul du montant des allocations,
- Mise à jour des cotisations des mutuelles et retraite complémentaires,
- Remboursement des frais de déplacement,
- Traitement Rentrée scolaire,
- Gestion des cumuls d'emploi,
- Application du Supplément Familial de traitement,
- Mise en place des mises à jour du logiciel de gestion des RH : CIRIL,
- Mise à jour du Régime indemnitaire : révision, arrêtés,
- Gestion et suivi des congés des agents (SMD) de la Ville et du CCAS.

II – PROFIL DU POSTE

Savoir

- Connaissance du Statut de la Fonction Publique territoriale,
- Pratique de la gestion du personnel et la paie,
- Connaissance de base des règles budgétaires et comptables,
- Connaissance des procédures administratives,
- Identification des sources juridiques de la F.P.T.,
- Identification des types d'information à collecter,
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, CIVIL Net RH).

Savoir-faire

- Calculer et exécuter une paie,
- Savoir organiser, planifier et prioriser son activité,
- Savoir analyser les demandes des agents,
- Rechercher des informations, notamment réglementaires,
- Analyser les informations juridiques, savoir les restituer à l'équipe,
- Répondre à une problématique juridique,
- Utiliser l'outil informatique et notamment le progiciel de gestion des carrières et paies (CIRIL NET R.H.).

Savoir être

- Sens des relations humaines et qualité de communication,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Discrétion et confidentialité exigées,
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Esprit d'initiative et rapidité d'exécution,
- Respect des délais.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Congés planifiés en fonction des nécessités de service.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Cadres d'emplois des Adjoints administratifs ou Rédacteurs.

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30

RTT : 6.5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire : OUI

NBI OUI NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Prime annuelle.

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir au PLUS VITE

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible

**à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr**