











Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	rédacteurs
Filière	Quotité de travail
Administrative	Temps complet
Service	Direction
Carrière/paie	Direction des Ressources Humaines
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité de l'adjointe au DRH en charge du pôle carrières et rémunérations et pilotage budgétaire et au sein d'une équipe de 8 agents, le gestionnaire paie et carrière a en charge la réalisation de la paie des agents Ville de Libourne/CCAS/CALI/CIAS (1350 paies en moyenne). Il participe également à la gestion des carrières et contribue à l'information des agents et des services.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Missions principales :</p> <p>Gestion de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les éléments et assurer la gestion des paies d'un portefeuille de 300 agents en moyenne • Contrôle de la bonne application de la réglementation sur tous les éléments de rémunération et les cotisations • Analyse et saisie des variables de paies • Gestion de la paie des élus • Analyse, saisie et vérification de l'impact de l'absentéisme sur la paie (saisie des déclarations d'arrêts maladie sur net entreprise, contrôle des DSN arrêts maladies, contrôle des subrogations et injection des données en paie...) • Assurer la vérification des paies : contrôle et relecture entre les gestionnaires • Validation des paies : contrôle et saisie des données sociales nominatives (DSN) et contrôle des mandatements • Envoi des fichiers de paie à la DGFIP • Participation à l'élaboration des actes administratifs correspondants : arrêtés, certificats et saisie des attestations Pôle emploi et IJSS • Instruction en lien avec le centre de gestion de la Gironde des dossiers « chômage » et procéder au paiement des Allocations d'aide au Retour à l'Emploi • Renseigner les agents et les managers, répondre aux demandes des services (coûts de service...) • Rendre compte de l'état d'avancement des paies à sa hiérarchie • Mise à jour de l'organigramme dans le logiciel RH <p>Participation à la gestion des carrières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir des éléments relatifs à la carrière des agents du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires, vacataires) • Participer à la rédaction des actes administratifs liés à la carrière • Accueillir, orienter et renseigner les agents sur toutes les questions liées à leur dossier <p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter et rédiger tous types de courriers et attestations • Traitement des demandes (agents, service, direction) par téléphone et mails • Renseigner les différents tableaux de bord • Gérer et participer à l'archivage (dossier individuel et collectifs) 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à élaborer des actes administratifs - Sens de l'organisation et gestion des priorités - Capacité à rendre compte - Strict respect des délais de procédure (paie) 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du statut général de la fonction publique territoriale - Maîtrise de la réglementation de la rémunération - Connaissance des fondamentaux de comptabilité publique - Connaissance du SIRH Sedit Marianne - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de la collectivité et des circuits administratifs - Connaissance des nomenclatures budgétaires - Contact avec les organismes internes et extérieurs : service finances, DSI, trésorerie, CDG, CPAM

Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Bac à bac +2	- Rigueur - Esprit d'équipe - Strict respect de la confidentialité
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Libourne	PC, téléphone, copieur, imprimante, destructeur de documents
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	Positionnement hiérarchique : Directeur des ressources humaines → Adjointe DRH en charge du pôle budget, carrières et rémunérations → gestionnaire paie RH Relations fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> • En interne : <ul style="list-style-type: none"> • relations régulières avec les autres services, notamment les finances et l'informatique ▪ En externe : <ul style="list-style-type: none"> • relations avec des partenaires institutionnels (Trésorerie, URSSAF, CPAM, CNRACL, Pôle Emploi, etc.)
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : amplitude 8h30-17h00, soit 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an soit 35h/semaine ou 37h30/semaine avec 15 jours de RTT/an	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Prise de congés en période de paie (5 au 15 du mois) accordés sous réserve que la continuité du service soit assurée	

Dernière mise à jour : décembre 2024

Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)						<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :			
									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail									
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail									
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)							
Agent occupant le poste									
Nom					Prénom				
Grade									
Date d'édition pour signature :									
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>									
Agent			Responsable hiérarchique				Autorité territoriale		