



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Gestionnaire carrière-paie-absence

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : adjoint administratif

♦ **Définition du poste :**

Gérer de façon intégrée l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et des absences des agents de la collectivité.

♦ **Missions principales :**

- Gestion des carrières : mise en forme, exécution et suivi des décisions
- Gestion du dossier administratif : classement, mise à jour, archivage
- Gestion des agents contractuels : contrats d'embauche, renouvellement
- Gestion de la paie : saisie, contrôles des éléments de paie
- Gestion des absences (MO, CLM, CLD, CGM)
- Préparation des dossiers pour les instances paritaires : promotion interne, avancement, détachement, etc.
- Gestion du chômage : calcul et versement des allocations chômages
- Gestion des dossiers de retraite et des validations de services
- Accompagnement des agents et des services dans leurs démarches administratives RH

♦ **Compétences requises :**

- Maîtrise du statut de la fonction publique et des statuts particuliers
- Maîtrise de la gestion des paies, des carrières et des absences
- Maîtrise souhaitée de Civil Net RH et des outils bureautiques
- Connaissance de l'environnement territorial

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Qualités rédactionnelles
- Curiosité professionnelle
- Rigueur et réactivité
- Confidentialité, réserve et discrétion professionnelle
- Disponibilité
- Diplomatie
- Esprit d'équipe

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail de 35 heures hebdomadaires

35 jours de congés annuels

Echéances régulières pour la paie, accueil mutualisé du pôle

♦ **Moyens :**

Progiciels de gestion des RH (Civil Net RH) et des finances (Civil Net finances), et toutes plateformes internet des organismes sociaux

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : responsable du service Administration des Personnels

N+2 : directeur.rice du pôle Ressources Humaines

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** travail transversal avec tous les membres du pôle RH (service prévention et service GPEC), et plus largement avec tous les services de la collectivité
- **Externes :** Relations avec les partenaires extérieurs (Centre de gestion, trésorerie, URSSAF, Caisses de retraite...) dans le cadre du traitement des dossiers du personnel

♦ **Diplômes et permis obligatoires :** diplôme en Ressources Humaines apprécié

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire