

N/Réf :

1203 /SM/ DRH /2024

Affaire suivie par :

SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

I
N
T
E
R
N
E

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 23 AOUT 2024

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMi VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : **Chef de bureau carrière et paie**

Direction / Service : **Direction des Ressources Humaines**

Profils : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **mardi 10 septembre 2024** à
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines

GRM

BP 101

97645 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail l'intitulé du poste

Le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources
Humaines
Gestion des Emplois, Effectifs
et de la Mobilité
8 BD Halidi SELEMANI - BP 101 97645
MAMOUDZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00
Fax :

Signé électroniquement par : Mohamed El Hadi SOUMAILA

Date de signature : 22/08/2024

Qualité : DGA Enseignement et Formation par délégation de Directrice Générale des
Services





FICHE DE POSTE

DELIB. DL_2024.0015-AP09.04.2024 modifié - **POSTE** : PB_01676

Direction/Service : DGA Développement humain & moyens(DGADHM)/Direction des Ressources Humaines

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de bureau carrière et paie

Fonction : Chef de bureau carrière et paie

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux, Rédacteurs territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe
- de catégorie : **A, B**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Chef de service gestion des carrières et des rémunérations

Résumé du poste :

Mission ou finalité du poste : Il assure la gestion de l'ensemble des procédures administratives relatives à la carrière et paie des agents dans le cadre des règles statutaires. Le suivi des situations administratives du personnel, instruction des dossiers associés et préparation des actes :

- aux positions statutaires et statut des agents contractuels
- aux avancements de grade, promotion interne et avancement d'échelon, les cessations d'activité
- à l'absentéisme
- à la Préparation et instruction des dossiers de retraite, validations de service et médailles du travail

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- En cas d'alerte, peut être en relation directe avec la Direction RH (directeur et directrice adjointe)
- Relation avec tous les services des ressources humaines (notamment avec son chef de service et les autres gestionnaires carrières et paie)

A l'intérieur de la collectivité :

- Interface auprès du personnel, échanges d'informations avec les autres assistants administratifs et les cadres avec lesquels il travaille, information et conseil auprès des encadrants et des agents, relations éventuel avec des agents des différents services de la collectivité

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation avec les services de la paie départementale, le Centre de Gestion de la FPT, les services déconcentrés de l'Etat, notamment la Préfecture : le contrôle de l'égalité

Activités / Tâches principales du poste :

GÉRER LES CARRIÈRES ET LA PAIE

- Saisir les éléments variables de paie
- Vérifier les incidences du déroulement de la carrière et ceux liés à l'absentéisme
- Gérer les prestations d'action sociale
- Lancer le calcul de paie et vérifier les bulletins
- Effectuer le mandatement
- Préparer et transmettre les éléments de paie à la Trésorerie
- Transférer les flux financiers
- Etablir les certificats, les attestations de Travail (France Travail)

GERER LES CHARGES SOCIALES

- Lancer le calcul de paie de l'ensemble des charges sociales, vérifier et les mandater
- Etablir et vérifier les déclarations mensuelles
- Préparer et transmettre les éléments à la trésorerie
- Effectuer le classement mensuel et l'archivage annuel des éléments de charges
- Réaliser la DSN
- Constituer et gérer le fichier du personnel
- Informer et conseiller des personnels et encadrants
- Gérer et mettre à jour le fichier du personnel
- Collecter, exploiter et organiser les informations saisies

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Gérer les carrières

- Gérer la carrière et la paie y compris la gestion des absences et de la retraite
- Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique.
- Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement
- Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats,...), mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière.
- Analyser la réglementation et les situations individuelles.
- Rédiger tous les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels (déroulé de carrière, arrêtés de maladie/CLM/CLD/Retraite/Attestation France Travail/etc...).
- Gérer la carrière et traiter les éléments pour la mise en œuvre de la paie.
- Gérer les droits et procédures liés à l'indisponibilité physique.
- Préparer et instruire les dossiers de retraite.
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques, les tableaux de bord, les dossiers des agents.
- Accueillir et informer les agents.

Constituer et gérer le fichier du personnel

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Organiser la consultation des dossiers par les agents
- Structurer le fichier du personnel et développer les outils d'exploitation
- Préparer l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel

Informier et conseiller des personnels et encadrants

- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures
- Notamment aux agents et encadrants
- Examiner les demandes individuelles ou catégorielles pour conseiller la hiérarchie

Gérer et mettre à jour le fichier du personnel

- Accueillir, informer, expliquer et conseiller les agents et les cadres sur le déroulement de leur carrière et sur les dispositions statutaires existantes
- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel (Sédit-Marianne)
- Elaborer des arrêtés (nomination, attribution de régime indemnitaire, repositionnement, ...)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, suivre leur évolution de carrière et réaliser les actes administratifs ou courriers courants nécessaires (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par la disposition légale et réglementaire
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvement du personnels, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.)
- Mettre à jour les tableaux de bord du service

Collecter, exploiter et organiser les informations saisies

- Organiser la consultation des dossiers par les agents
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Recueillir et exploiter des données avec méthode
- Rechercher et diffuser des informations

Les particularités/contraintes du poste :

- Respect impératif de délais
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Travail en bureau
- Contraintes horaires et de congés en lien avec le travail des échéances pour l'établissement de la paie
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé
Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel