



GESTIONNAIRE PAIE

FICHE DE POSTE

<u>Intitulé du poste :</u> Assistante administrative	<u>Nom du titulaire :</u>	Signature
<u>Sous l'autorité hiérarchique de :</u> Cheffe du Service RH	<u>Nom du supérieur :</u>	Signature
<u>Sous la responsabilité fonctionnelle de :</u> DGA	<u>Nom du supérieur :</u>	Signature
<u>Cadre d'emplois :</u> Adjoint administratif territorial, catégorie C, C+ ou B		
<u>Missions principales de l'agent :</u> Spécialiste de la saisie de paie, il/elle coordonne les actions visant la liquidation de la paye, la vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales, en assurant l'expertise et le suivi réglementaire et technique des opérations, en interface avec les différents partenaires et interlocuteurs.		
<u>Activités spécifiques du poste :</u> Avec le soutien d'une gestionnaire paie vous aurez en charge un portefeuille d'environ 600 payes et pour missions, en lien avec l'expertise et le suivi réglementaire et technique des rémunérations, indemnités et cotisations sociales : <ul style="list-style-type: none"> • la mise en œuvre des procédures et des indicateurs en vue du contrôle et suivi de la paye en cohérence avec le budget • Assurer le pilotage des activités dans un planning contraint (calendrier national de la paye) • Contribuer au travail de prévision et de suivi de la masse salariale • Participer au déploiement du contrôle interne avec le service finance • Assurer la médiation entre les interlocuteurs internes et externes • Assurer les opérations de saisie • Assurer les calculs et procéder aux vérifications • Contrôler les opérations automatiques • Produire les états liquidatifs et les notifications • Effectuer le mandatement, la liquidation des charges et la transmission de la DSN • Assurer le suivi des paiements et le transfert des bulletins dématérialisés via le coffre-fort • Produire les actes administratifs afférents à la paye et participer à l'alimentation du RSU • Assurer le suivi et la mise à jour du régime indemnitaire 		
- CONNAISSANCE Finances publiques • Statuts de la fonction • Textes applicables des caisses et régimes de retraite • Réglementation en matière de paie et paie accessoire • Connaissances budgétaires générales • Environnement professionnel • Systèmes d'information budgétaires et financiers		

<u>Savoir-faire</u>	<u>Savoir-être</u>	<u>Connaissance</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Par anticipation - Instruire un dossier - Appliquer une procédure, - Prioriser ses tâches - Travailler en équipe - Accepter de changer ses méthodes 	<ul style="list-style-type: none"> - Autonome - Dans la transmission - Discrète - Organisée - Force de proposition - Communicante 	<ul style="list-style-type: none"> - De l'environnement statutaire - Rédiger, prendre des notes - Planifier son travail - Droits et obligations du fonctionnaire

