

**FICHE DE POSTE****GESTIONNAIRE PAIES / CARRIERES****FILIERE ET CADRE D'EMPLOIS DE REFERENCE**

- Filière administrative
- Cadre d'emplois des Adjoints administratif ou Rédacteurs

**TAUX D'EMPLOI** : 100 %**DUREE DU POSTE** : poste permanent**AFFECTATION** : Service Ressources et appuis**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** : Directrice Générale des Services**DESCRIPTION DU POSTE****Etablissement de la paie et des charges (COMMUNE et CCAS)**

Saisie et suivi de la paie (éléments variables, charges...),  
Contrôle de la paie, mandatement, transfert en trésorerie,  
DSN,  
Mise sous pli des bulletins.

**Gestion des carrières (COMMUNE et CCAS)**

Suivi de la carrière des agents : élaboration des actes administratifs (arrêtés, contrats et avenants, délibérations),  
Rédaction de courriers, attestations et certificats divers,  
Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents,  
Elaboration et gestion des dossiers d'entretien professionnel,  
Etude et suivi des avancements de grade, promotion interne,  
Saisie et suivi des congés, des autorisations d'absence et des CET,  
Gestion des dossiers de retraite (CIG, CNRACL, agents),  
Préparation des dossiers du Comité social territorial, participation aux séances,  
Gestion des élections professionnelles,  
Gestion des médailles du travail.

**COMPETENCES REQUISES**

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale.
- Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines,
- Maîtrise de l'outil informatique, logiciel e.magnus,

**QUALITES REQUISES**

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités,
- Respect de la confidentialité,
- Travailler en transversalité,
- Sens du service et l'esprit d'équipe,
- Rigueur, méthode et organisation,
- Disponibilité.