

# Fiche de poste

---



Intitulé du poste : **RESPONSABLE DE SERVICE**

Collectivité de rattachement : **Mairie d'Auch (50% Mise à disposition agglomération)**

Poste occupé par : XXX

Service : Paie Carrière

Pôle ou secteur :

Filière : Administrative

Catégorie : A

## MISSIONS DU SERVICE

---

Proposer et animer une politique d'optimisation des ressources humaines cohérente pour les 3 collectivités (Ville, GACG, CIAS, PETR et OT - 1050 agents).

## MISSIONS DU POSTE

---

Piloter, encadrer et sécuriser, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de paie, de carrière et de retraite.

## CONTEXTE DU POSTE

---

Supérieur hiérarchique : Directrice des Ressources Humaines

Poste(s) en aval : 4 gestionnaires paie-carrières.

Lieu d'exercice : Hôtel de ville

Relations internes : Tous les services

Relations externes : GACG, CIAS, agents, usagers, administrations, trésor public, CDG ;

## OBLIGATIONS DU POSTE

---

Statutaires : Respect impératif de la confidentialité des informations traitées, devoir de réserve et de discrétion

Liées au service :

# **ACTIVITES**

---

## ► **Supervision de la Carrière/Retraite :**

- Impulser et mettre en place des modalités de gestion intégrée de la carrière, de la paie et de la retraite des agents et une répartition des dossiers transversaux entre les différents gestionnaires ;
- Piloter la gestion administrative et statutaire (déroulement de carrière, établissement de la paie, positions statutaires, mises à disposition du personnel, dossiers retraite) ;
- Participer à la rédaction des arrêtés relatifs aux diverses positions statutaires des agents (stagiairisation, titularisation, avancement de grade, retraite, temps partiel, disponibilité...) ;
- Contrôler les contrats et avenants (contractuels, emplois aidés) ;
- Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement ;
- Assurer une veille juridique et statutaire et une analyse des textes dans le domaine de la rémunération, de la carrière et de la retraite en vue de sa mise en œuvre ;
- Veiller à la coordination avec les autres secteurs ou services de la DRH ;
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale ;
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire ;
- Contribuer à la réalisation du RSU.

## ► **Supervision de la Paie**

- Assurer la coordination de la préparation de la paie et des cotisations ;
- Assurer le contrôle de paie en lien avec les gestionnaires ;
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution ;
- Être garant de l'application du régime indemnitaire ;
- Assurer la coordination du calcul de la prime semestrielle ;
- Piloter la mise en place et assurer la coordination mensuelle de la déclaration sociale nominative ;
- Participer aux dossiers stratégiques en matière de rémunération ;
- Contrôler les simulations de salaire lors des recrutements ;
- Gérer les indemnités des élus ;
- Assurer la mise à jour et la sécurisation des cotisations, veiller à leur bonne exécution ;
- Sécuriser les procédures et les actes, en prévention des risques contentieux ;
- Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement, suivre l'élaboration des actes administratifs et en contrôler le contenu ;
- Être l'interlocuteur principal de la trésorerie.

## ► **Fiabiliser les données pour les campagnes annuelles des avancements de grade et promotions internes :**

- Organiser les procédures globales d'avancements de grade ;
- Constituer des dossiers de promotion interne auprès du CDG du Gers ;
- Assurer le lancement mensuel des avancements d'échelon.

## ► **Conseil et accompagnement :**

- Informer les agents sur leur situation statutaire et leurs droits ;
- Conseiller les responsables et les services sur l'application du statut.

## ► Piloter et encadrer les équipes

- Manager et animer l'équipe au quotidien : planifier, coordonner et vérifier les travaux des agents ; préparer et conduire les entretiens professionnels ; contribuer au développement de leurs compétences (plan de formation...) ;
- Gérer les plannings d'absence pour assurer la continuité de service - Impulser un esprit d'équipe et veiller à la répartition de la charge de travail entre les agents 4
- Participer au processus de recrutement des agents stagiaires, contractuels, ou saisonniers ; s'assurer de leurs intégrations et de leurs formations ; Procéder à leurs évaluations.

# COMPETENCES

---

## SAVOIR (connaissances théoriques)

- ▶ Politique salariale de la collectivité
- ▶ Statut de la fonction publique territoriale et Droit du travail
- ▶ Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc. )
- ▶ Méthodes de conduite de projets
- ▶ Techniques de management individuel et collectif
- ▶ Taux et assiettes des cotisations et contributions sociales
- ▶ Statut de l'élu local (indemnité et imposition)
- ▶ Cadre réglementaire concernant la Carrière
- ▶ SIRH module carrière/paie/gestion des temps

## SAVOIR-FAIRE (expérience)

- ▶ Maitrise de la législation et de la réglementation relative à la paie et au statut de la fonction publique territoriale ;
- ▶ Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de paie et de carrière ;
- ▶ Organiser et conduire un projet (planification, décomposition en tâches, diffusion des informations, etc.) et mobiliser les compétences ;
- ▶ Proposer et argumenter à sa hiérarchie des options/scénarios techniques à mettre en œuvre ;
- ▶ Assurer une veille juridique et réglementaire ;
- ▶ Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus par le Pôle Paie Carrières ;
- ▶ Maitrise d'un logiciel de gestion RH et de paie (Sédit de Berger Levrault)
- ▶ Management opérationnel collectif et individuel ;
- ▶ Savoir planifier et conduire un projet pluridisciplinaire ;
- ▶ Construire et exploiter les tableaux de bord et outils de pilotage de manière à leur donner une suite efficace ;
- ▶ Utilisation professionnelle des outils informatiques (bureautique et internet) ;
- ▶ Mettre en œuvre les pratiques durables définies à l'intérieur du service ou du pôle ;
- ▶ Respect et application des règles d'hygiène et de sécurité.

## SAVOIR-ETRE (comportement/qualités)

- ▶ Qualités relationnelles ; Disponibilité et réactivité ;
- ▶ Sens de l'organisation et de la rigueur ; Exemplarité ;
- ▶ Capacité d'analyse et de synthèse (environnement, contexte, statistiques, besoins...)
- ▶ Sens de l'anticipation - Esprit d'initiative - Force de proposition
- ▶ Esprit d'équipe et de coopération
- ▶ Sens du service public (neutralité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général, sens des relations avec l'usager)
- ▶ Discréction professionnelle / Respect de la confidentialité

## **SPECIFICITES**

---

**Poste : Disponibilité**

**Horaires : Possibilité d'horaires variables en fonction des nécessités de service**

**Durée hebdomadaire de travail : temps complet (37h30/semaine + RTT)**