

**DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES - NUMERIQUE
DIRECTION GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE RELATIONS SOCIALES ET SUIVI DE LA MASSE SALARIALE**

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Rédacteur

Fonction : Un-e gestionnaire ressources humaines : support SIRH / paie

Niveau IFSE : 6 bis

Référence à rappeler : IE 0407

Date limite d'envoi des candidatures : 6 septembre 2020

Contexte : Au sein du service relations sociales et suivi de la masse salariale, et plus particulièrement de la cellule informatique paie, vous assistez les référents techniques SIRH carrière et paie, notamment dans l'accompagnement des gestionnaires de la Direction Gestion des Ressources Humaines (DGRH) à l'utilisation du progiciel de paie. Vous êtes garant de la bonne utilisation du progiciel et de la saisie des informations liées à la carrière et à la paie.

Missions

Assistance aux utilisateurs :

- » Accompagner les gestionnaires de l'ensemble de la DGRH dans la saisie des données de paie/carrière, les assister dans l'utilisation du progiciel paie,
- » Rafraîchir et mettre à disposition des outils de contrôle et de fiabilisation des données
- » Elaborer, mettre à jour des procédures et veiller à la bonne application de celles-ci
- » Contribuer à mettre en œuvre les évolutions du logiciel en lien avec les référents techniques SIRH, former les gestionnaires et les nouveaux arrivants
- » Conseiller et assister les utilisateurs des services décentralisés dans la saisie des éléments variable de paie

Assistance des référents techniques SIRH paie :

- » Suivre l'évolution de la réglementation concernant les référents techniques SIRH et l'analyser

Chaque mois :

- » Editer les listes de contrôle de paie
- » Transmettre les données mensuelles dématérialisées à la trésorerie
- » Elaborer et transmettre les états déclaratifs mensuels pour les organismes collecteurs
- » Préparer et générer les arrêtés collectifs (régime indemnitaire, avancement d'échelon, GIPA...)

Ponctuellement :

- » Traiter les opérations mensuelles liées à l'élaboration, au suivi et à l'exécution de la paie
- » Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie

Profil

- » Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de la paie
- » Capacité d'analyse des textes législatifs et réglementaires
- » Maîtrise de l'environnement des Systèmes d'Information
- » Capacité à modéliser les procédures (textuel ou logigramme) : Concevoir des supports pédagogiques et didactiques
- » Connaissance du Règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD)
- » Maîtrise parfaite des outils informatiques : pack office, suite libre, Business object
- » Qualités pédagogiques : Animer des séances de formation
- » Notions de sécurité en matière de SI
- » Aptitude au changement, adaptabilité
- » Rigueur et organisation
- » Aptitude à travailler en équipe
- » Discrétion, confidentialité

Conditions de travail

- » 35 h sur 5 jours ou 4,5 jours.
- » Grande disponibilité en période de paie.

**Si vous souhaitez des informations complémentaires, vous pouvez prendre contact avec
Madame Brigitte LAUNOIS , Chef de service, Tél 04 76 76 36 40:**

