

Assistant-e de gestion carrière et rémunération

Assistant administration du personnel et paie (ADP)

Direction des Ressources humaines Service de la Gestion des carrières et des rémunérations (SGCR)	
Classification	Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 % Fonction d'encadrement : non Cotation du poste : B2-1 Prime + NBI : non
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service de la Gestion des carrières et des rémunérations (SGCR) Bureau : Bureau carrières et rémunérations Composition de l'équipe : 1 chef-fe de bureau, 1 adjoint-e, 1 ou 2 conseiller-es techniques selon bureau, et entre 11 et 23 assistant-e-s de gestion dépendamment du bureau d'affectation
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct-e : Chef-fe de bureau carrières et rémunérations

Raison d'être du poste : Nous rejoindre en tant qu'assistant.e de gestion c'est participer aux projets de la DRH au sein d'un service de 90 personnes qui s'implique particulièrement dans l'accompagnement au quotidien de ses agents :

- avec une gestion unifiée de la carrière et des rémunérations, vous serez le point d'entrée privilégié pour accompagner les agents au quotidien sur tous les aspects de sa carrière et de sa rémunération ;
- dans une logique d'amélioration continue de la relation usagers, vous êtes garant de la bonne saisie et du contrôle de la donnée dans le SIRH.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> > Analyser, gérer à partir des dispositions législatives et réglementaires tous les actes et processus relatifs à la carrière, à l'indisponibilité physique et à la rémunération d'un portefeuille d'agent-e-s départementaux ; > Assurer mensuellement la préparation, la saisie et la vérification de la paie dans le respect du calendrier de paie ; > Créer et tenir à jour les dossiers administratifs, sous format papier ou dématérialisé, saisir les données dans le SIRH et garantir leur exactitude ; > Assurer l'accueil et l'information des d'agent-e-s géré-e-s et savoir conseiller les agent.e.s sur leur situation (carrières, paie, absences...)
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> > Venir en appui des nouveaux collègues de son bureau et assurer la continuité de service en l'absence de son collègue de bureau ; > Mettre à jour des tableaux de bord de suivi ; > Participer activement aux travaux (notamment SIRH) et aux réflexions collectives de la direction et du service relatifs à l'évolution des pratiques.
--	--

<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité - Savoir accueillir, écouter, orienter et conseiller - Savoir gérer les aléas et alerter sa hiérarchie - Savoir apporter des réponses sur les dossiers - Savoir être autonome sur la gestion de son portefeuille • Organisationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants - Savoir renseigner des documents de suivi - Savoir organiser et planifier son activité • Techniques <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les dispositions statutaires - Savoir rédiger des courriers, élaborer des actes administratifs, gérer les procédures liées à la carrière - Savoir mettre en œuvre les procédures de liquidation, de vérification des paies - Savoir assurer la saisie, la mise à jour et le contrôle informatisés des dossiers individuels - Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels de gestion spécialisés dans le domaine d'intervention

<p>Moyens mis à disposition : logiciel ASTRE (SIRH), base juridique du CIG PC, e-services CDC, logiciels bureautiques, tableaux de bord, requêtes, pôles d'expertise juridique, Net entreprise...</p>		
<p>Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p>		
<p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requise(s)</p>		
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique : </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique :
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique :	

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agents.es sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste