

Assistant-e de gestion carrière et rémunération

Poste occupé par :

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

Raison d'être du poste : Dans un service comptant plus de 80 postes et récemment réorganisé, l'assistant-e de gestion assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, sur le volet carrières et rémunérations, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

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 et à la rémunération d'un portefeuille d'agent-e-s départementaux ; > Assurer mensuellement la préparation, la saisie et la vérification de la paie ; > Créer et tenir à jour les dossiers administratifs, sous forme papier ou dématérialisé, saisir les données dans le logiciel Rh et garantir leur exactitude ; > Assurer l'accueil et l'information des d'agent-e-s géré-e-s ; > Mettre à jour des tableaux de bord de suivi ; > Participer activement aux travaux et réflexions collectifs de la direction et du service relatifs à l'évolution des pratiques.
------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles

- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir accueillir, écouter et orienter
- Savoir gérer les aléas et alerter sa hiérarchie
- Savoir apporter des réponses sur les dossiers

• Organisationnelles

- Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
- Savoir renseigner des documents de suivi
- Savoir organiser et planifier son activité

• Techniques

- 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

Moyens mis à disposition : logiciels Pléiades _ SNAPI- e-services CDC- logiciels bureautiques ; Tableaux de bord – requêtes - pôles d'expertise juridique et retraite

Niveau d'études : Bac

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

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