

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE RH REFERENT PAIES

Direction /Service	Direction des ressources humaines	
Localisation	Mairie	
Catégorie	C ou B	
Cadre d'emploi	Adjoint administratifs territoriaux ou Rédacteur	
NBI liée au poste	NON	
Temps de travail	Du poste : 100%	De l'agent : 100%

Fontaines-sur-Saône, commune dynamique et agréable d'environ 7 500 habitants situé à 11 kilomètres au Nord de Lyon. Agréable à vivre, soucieuse de la qualité de vie de ses habitants, FSS offre de nombreuses structures sportives, scolaires et culturelles, ainsi que de nombreux services et commerces.

Au sein du service des ressources humaines, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

Missions générales du poste

Sous l'autorité de la direction générale, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Gestion de la paie (environ 110 fiches de paies/mois)

- Préparer, réaliser le calcul et l'exécution de la paie
- Mise à jour des données individuelles, saisie des éléments variables, vérification
- Etablissement des attestations et certificats divers
- Paiement des charges sociales aux différents organismes
- Suivi de la masse salariale
- Réalisation des DSN
- Simulations paies, aide à la décision, projections
- Préparation pièces justificatives mandatement
- Pièces complémentaires, demandes trésorerie

Autres missions :

- Aide à la rédaction des délibération RH, tableaux effectifs
- Polyvalence au sein du service lors d'absences

Gestion des carrières (en l'absence du Référent Carrières)

- Rédiger et contrôler les actes administratifs
- Assurer le suivi administratif des recrutements
- Gestion des congés, absentéisme, maladie
- Assurer le suivi du déroulement de carrière des agents de la collectivité

Management

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
NON	Sous la responsabilité directe du/de la DGS

Relations internes et externes :

En interne :

- DGS
- Avec la totalité des agents de la structure et l'ensemble des services,
- Les élus (élu en charge du personnel, Monsieur le Maire...)

✚ En externe :

- Échanges réguliers avec les acteurs et partenaires institutionnels : CDG, CNFPT, Pôle Emploi, organismes de formation professionnelle, CPAM, Trésor public, médecine préventive...

Compétences nécessaires et qualités requises

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité.
- Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation...
- Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale de la formation et de la protection sociale.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement/individuel.
- Connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14),
- Maîtrise des outils bureautiques et progiciels RH (Excel, Word, Eksaé Y2)

Savoir être :

- Grande autonomie dans l'organisation de travail, savoir gérer les pics d'activités liés au calendrier de la paie,
- Devoir de réserve et de confidentialité,
- Gout pour la polyvalence,
- Sens du travail en équipe
- Réactivité et disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'initiative, forte capacité d'adaptation, ouverture au changement

Formations, diplômes requis :

- Bac ou Bac+2 en gestion des ressources humaines ou expérience significative

Rémunération :

Rémunération statutaire
Rifseep + prime annuelle + CIA

Avantages sociaux :

Participation employeur prévoyance/mutuelle
COS

Interlocuteur à contacter pour information et précisions sur le poste

Courriel : recrutement@fontaines-sur-saone.fr