



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE DE PAIE

SERVICE

POLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

LIEN HIERARCHIQUE DIRECT

DIRECTRICE DU POLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

MISSIONS DU POSTE

- Préparer les paies des adhérents au service Paies à façon (PAF)
- Préparer et liquider les paies des agents du Centre de Gestion

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la confection de la paie de l'ensemble des personnels et des élus des collectivités adhérents au service PAF et la transmission par courriel de tous les documents afférents.
- Gestion de la paie des agents du CDG : préparation, validation et saisie des éléments, confection de tous les états ou documents de paie mensuels (bulletins, états de charges, état récapitulatifs...), contrôle, traitement des anomalies
- Préparation du mandatement
- Mise en œuvre du prélèvement à la source : déclaration PASRAU, import des taux, calcul de l'impôt
- Contrôle, validation et transfert des Données Sociales Nominatives
- Edition des déclarations annuelles (Fonds nationaux de compensation)
- Conseil en matière de réglementation sur les rémunérations, les charges sociales et fiscales, simulations de paie

COMPETENCES REQUISES (SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE)

- Maîtrise du statut de la FPT
- Expérience en collectivité territoriale indispensable
- Maîtrise de la réglementation en matière de rémunération
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciel CIVIL R.H. appréciée
- Fortes capacités d'organisation (rigueur, respect des procédures et des délais, gestion de la charge de travail...) et de travail en équipe (bonne communication, qualités relationnelles, assiduité...)
- Strict respect du secret professionnel et du devoir de discrétion.

CONDITIONS STATUTAIRES (cadre d'emplois, temps de travail)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux
Temps complet

MODALITÉS D'EXERCICE
(conditions particulières du poste)

Travail en bureau
Horaires réguliers

COTATION RIFSEEP *(groupe fonction)*

C1/B2