



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste** : Gestionnaire carrière-paie

♦ **Cadre statutaire** :

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux

♦ **Définition du poste** :

Il gère les processus de carrière et de paie des agents de la collectivité et répond aux demandes des agents relatives à leur carrière et leur paie. Il accompagne les services dans la gestion RH de leurs équipes.

♦ **Missions principales** :

- Mettre en œuvre les décisions relatives à la carrière des agents
- Elaborer les attestations nécessaires aux agents et aux organismes extérieurs
- Saisir et contrôler les éléments de paie
- Assurer le processus paie
- Elaborer la déclaration sociale nominative (DSN)
- Calculer et verser les allocations chômage
- Gérer les dossiers de retraite et les validations de services
- Répondre aux demandes des agents relatives à leur carrière et leur paie
- Accompagner les responsables dans la gestion RH de leurs services
- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Participer à l'archivage réglementaire annuel

♦ **Compétences requises** :

- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Maîtriser la gestion des paies et des carrières
- Maîtriser Civil Net RH et l'outil bureautique

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Faire preuve de curiosité professionnelle
- Etre réactif
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser son travail et ses priorités
- Respecter les obligations de confidentialité
- Faire preuve d'écoute et de pédagogie

♦ **Conditions d'exercice :**

35 heures hebdomadaires  
Disponibilité lors des échéances de paie

♦ **Moyens :**

- Logiciel de gestion RH (Civil Net RH)
- Logiciels de bureautique

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable du service Administration des Personnels  
N+2 : Directeur.rice du pôle

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Acteurs du pôle RH et tous les services de la collectivité
- **Externes :** Centre de gestion, trésorerie et organismes sociaux

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

- Baccalauréat avec spécialité RH ou équivalent

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire