

FICHE DE POSTE

Gestionnaire des rémunérations et du suivi de la masse salariale (H/F)

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Fiche métier CNFPT N° 07/A/05
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux Statut : Titulaire
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Ressources Humaines
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	8 agents dans la Direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Directeur des Ressources Humaines
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Sujétions horaires Respect impératif des délais (trésorerie, notamment)
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	B2
II – OBJET DU POSTE :	
<i>Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous assurez tous les actes relatifs à la rémunération des personnels et participez au suivi de la masse salariale</i>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer toutes les étapes relatives à la paie des personnels (saisie des éléments variables, calcul des bulletins et contrôle, mandatements des paies, ...), des charges sociales (déclarations et mandatements) et de la gestion du PAS et de la DNS ➤ Assurer la préparation et la liquidation des éléments de paie spécifiques (GIPA, ...) ➤ Assurer les déclarations sociales annuelles (DADSU, FIPHFP, URSSAF, ...) ➤ Assurer les déclarations nécessaires pour les fins de contrat (attestation pôle emploi,.....) ➤ Veiller à la mise à jour des dossiers agents (partie paie) et élus (installation, paie,...) ➤ Rédiger les décisions individuelles d'attribution du régime indemnitaire et suivre les enveloppes indemnitaires ➤ Assurer la mise à jour du logiciel RH en lien avec la DSI ➤ Accueillir et renseigner les agents et les élus sur les questions relatives à leur rémunération
1.1 <u>Gestion des rémunérations des agents de droit public et privé sous CCN (hors contrats aidés)</u>	

<p><u>1.2 Suivi de la masse salariale (en lien direct avec la DRH)</u></p> <p><u>1.3 Réalisation du Rapport Social Unique de la collectivité</u></p> <p><u>1.4 En lien avec le recrutement</u></p> <p><u>1.5 Communication interne</u></p> <p><u>1.6 Assurer la formation et l'accompagnement opérationnel du binôme paie</u></p> <p><u>1.7 Certification des comptes</u></p> <p><u>1.8 Comptabilité</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la collecte des informations pour le bilan social et le bilan d'activité annuel ➤ Participer à la rédaction de tous les documents relatifs à la gestion des rémunérations (guide des élus, ...) ➤ Assurer la veille juridique et réglementaire liée à la paie ➤ Procéder à l'émission des titres de remboursement des salaires (mise à disposition individuelle, service commun, mutualisation, ..) ou cotisations des agents détachés ➤ Participer à l'élaboration des tableaux de bord de suivi du régime indemnitaire et des fiches individuelles d'évolution du RI ➤ Participer à la préparation du budget du personnel (BP et budgets annexes, ROB...) ➤ En lien avec le gestionnaire dédié, collecter les informations auprès des différents gestionnaires de la direction RH et réaliser le RSU, et, le bilan d'activités annuel ➤ Préparer des simulations de salaire ➤ Transmettre au correspondant communication toutes les informations utiles à communiquer au personnel (nouvelles dispositions réglementaires, évolution des taux de cotisation ou de rémunération, ...) ➤ Réaliser la rédaction et la mise à jour des fiches de procédures informatisées sur l'ensemble des opérations de paie ➤ Accompagner leur mise en œuvre opérationnelle avec le binôme ➤ Participer activement à la formalisation des process internes ➤ Participer aux contrôles internes ➤ En lien avec la Direction finances, assurer l'enregistrement des écritures du P503 de la direction RH et mise à jour du tableau de suivi idoine
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Aucun
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<u>Interne</u> : l'ensemble des services de la CAVM <u>Externe</u> : Ciril, trésorerie, organismes sociaux, ...
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Outil informatique et logiciels dédiés (Ciril RH et finances)
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant

IV – COMPETENCES REQUISES :					
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise
<u>Capacités requises :</u>	Statut et droit de la fonction publique				X
	Règlementation relative à la paie des agents et des élus				X
	Techniques rédactionnelles de la FPT (arrêtés,...)			X	
	Connaissances des procédures internes			X	
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail. Respect des délais et gestion des priorités Qualités rédactionnelles.				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition. Sens du travail en équipe				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)					

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :