



## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### SERVICE PAIE CARRIERE SANTE

## GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE - H/F

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux)

### MISSIONS :

#### Gérer la situation individuelle de l'agent

- Constituer et gérer les dossiers individuels des titulaires et des non titulaires initiés par le service recrutement : saisir et créer le dossier électronique, veiller au suivi de sa mise à jour, effectuer les décisions uniques d'embauche
- Appliquer les décrets, effectuer les calculs et simulations de carrière et de salaire, saisir sur le logiciel, prendre les arrêtés et les notifier aux agents
- Instruire les demandes de mise en stage et nominations après concours, mutation, détachement, titularisation, temps partiel, maternité, paternité, démissions, disponibilité, congé parental, mise à disposition, cumul d'activité, agrément et assermentation
- Elaborer des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, attestations employeurs...) et les notifier aux agents
- Suivre les stagiaires avant titularisation
- Affilier les agents à la CNRACL
- Assurer la tenue et la mise à jour du registre des arrêtés électronique et papier
- Instruire les validations de service de non titulaires

#### Gérer la paye

- Contrôler et intégrer les éléments variables de paie
- Saisir le régime indemnitaire des nouveaux agents dans le logiciel, contrôler et éditer les arrêtés de régime indemnitaire
- Réceptionner et traiter les arrêts de travail de maladie ordinaire transmis par les agents, contrôler les dates de transmission des arrêts, mettre en œuvre les droits liés à la maladie
- Calculer, établir, saisir et transmettre l'attestation de salaire à la sécurité sociale dans le cadre des arrêts maladie, accidents de travail
- Constituer et transmettre le dossier de versement des indemnités journalières à l'organisme de prévoyance

#### Missions ponctuelles :

- Informer, conseiller, assister les agents
- Contrôle annuel SFT, remboursement transport
- Archivage des bulletins et des arrêtés

---

### PROFIL :

#### Formation - Accès au poste :

Bac minimum et formation comptable souhaitée

#### Expérience antérieure souhaitée :

Expérience sur un poste similaire appréciée

#### Compétences :

- Connaissance logiciel RH
- Maîtrise du statut de la fonction publique, des composantes de rémunération des agents de la FPT ainsi que des mécanismes de la paie

#### Qualités recherchées :

- Rigueur, méthode, organisation
- Autonomie, disponibilité
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Esprit d'équipe