



FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DE LA PAIE ET DE LA GESTION DES CARRIERES

Le service administratif et financier (SAF) est en charge, sous l'autorité du secrétaire général du Conseil constitutionnel, des services de soutien. Le SAF est ainsi compétent en matière budgétaire, logistique, maîtrise d'ouvrage, sécurité et gestion des ressources humaines.

Pour accomplir ces missions, plusieurs pôles sont directement rattachés au SAF : intendance, chauffeurs, secrétariat des membres, huissiers, garde républicaine, service entretien. Ainsi, le SAF est composé de 40 agents.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité du chef du service administratif et financier, le responsable de la paie et de la gestion des carrières prend en charge la gestion administrative des personnels du Conseil constitutionnel (environ 80 agents de tous corps et de tous grades, fonctionnaires détachés, vacataires et contractuels) et traite, à ce titre, des questions ayant trait à leur rémunération.

Gestion de la paie des agents :

- Préparation des éléments de la paye et saisie sur le logiciel de paie ;
- Mandatement des dépenses de personnel et maîtrise du processus budgétaire de la masse salariale ;
- Suivi du prélèvement à la source.

Gestion des carrières des agents :

- Gestion des recrutements ;
- Information et conseil des personnels ;
- Elaboration et traitement des actes de gestion administrative (décision, contrats, temps partiels, position, indemnités, changement d'échelon, cumuls d'activités, etc.) ;
- Alimentation des tableaux de bord concernant les données individuelles et de la carrière des agents ;
- Gestion des activités relatives au temps de travail des agents (des congés annuels, des autorisations d'absence et des CET) ;
- Suivi des dossiers médicaux ;
- Gestion des dotations vestimentaires des agents ;
- Archivage des dossiers individuels.

Gestion collective :

- Participation à la mise en œuvre des campagnes d'entretiens professionnels, à la rédaction des fiches de poste ;
- Assurer la gestion des mobilités ;
- Elaboration et suivi du plan annuel de formation des personnels du Conseil (lien avec les prestataires, devis, bon de commande, évaluation des prestataires) ;
- Elaboration des statistiques annuelles nécessaires au bilan social ;
- Alimentation des données portant sur la GPEC.

Affaires générales :

- Rédaction de notes d'analyse et de courriers ;
- Réponse aux demandes des chefs de service et des agents ;

- Transmission des informations et décisions aux différentes administrations d'origine ;
- Mise à jour annuel du règlement intérieur du Conseil constitutionnel ;
- Veille juridique mensuelle portant sur les éléments de la paie et des RH ;
- Formalisation des procédures internes.

COMPETENCES

Savoir-faire

- Analyser et mettre en œuvre une réglementation ou une procédure
- Très bonne aisance rédactionnelle
- Savoir travailler en équipe
- Anticiper, fiabiliser et contrôler
- Hiérarchiser les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers

Savoir-être

- Capacité d'adaptation
- Avoir le sens des relations humaines (niveau expert)
- Avoir le sens de la rigueur et de méthode
- Réactivité
- Être autonome
- Sens de l'initiative
- Capacité à rendre compte
- Être disponible

Connaissances

- Maîtrise des règles et processus de paie
- Connaître l'organisation des institutions publiques
- Maîtrise des statuts de la fonction publique et les statuts particuliers
- Maîtrise de la bureautique et outils collaboratifs (Outlook, Excel, Word, Power Point)

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail sous délais contraints.
- Respect absolu des règles de confidentialité
- Règles de déontologie.

EMPLOI TYPE

GESTIONNAIRE RH ET DE PAIE

Poste ouvert, pour une durée de trois à cinq ans :

- Par voie de détachement aux agents des trois fonctions publiques (Etat, territoriale, hospitalière) de catégorie **B+ ou A** ;
- Aux contractuels titulaires a minima d'un diplôme de niveau III (niveau bac+2 : DUT, BTS).

Une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion de la paie et de la carrière d'agents publics est nécessaire.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir le : 1er juin 2019

Date limite de candidature : 26 avril 2019

Lettre de candidature et CV à adresser à :

La cheffe du service administratif et financier et trésorière : v.vandevyvere@conseil-constitutionnel.fr

L'adjointe à la cheffe du service administratif et financier : emmanuelle.tourtois@conseil-constitutionnel.fr