

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Chargé(e) de gestion administrative et rémunérations

Statut : Filière administrative – Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité de la responsable du pôle gestion administrative et en lien avec les équipes des autres pôles de la DRHDS, le/la chargé(e) de gestion administrative et rémunérations met en œuvre les procédures administratives relatives à la gestion des agents d'un portefeuille de métiers, du recrutement à la retraite. Il/elle applique les textes juridiques et règlements internes, rédige les décisions ou correspondances, et les met en œuvre. Il/elle conseille ou informe les agents et cadres de l'administration départementale. Le/la chargé(e) de gestion administrative et rémunérations saisit, contrôle les éléments impactant le calcul de la paie des agents et renseigne les agents sur leurs droits à rémunération.

Localisation du poste : Direction des ressources humaines et du dialogue social – Pôle gestion administrative et rémunérations- 43, rue de la République 80000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : Groupe B8

NBI :

Ce poste ouvre droit à une NBI ? oui non

Activités :

Gestion administrative des carrières et contrats

- Établir les actes administratifs relatifs à la carrière des agents relevant de votre portefeuille (contrats, arrêtés, positions, etc.)
- Mettre en œuvre les procédures « collectives » et actes administratifs associés : avancement, promotion, évaluation, médailles, etc.
 - Instruire les demandes individuelles ou réclamations
 - Assurer une veille sur les fins de contrat et alerter sur les délais de prévenance réglementaires à respecter
 - Saisir et mettre à jour dans le logiciel de carrière et de paie Astre les événements de carrière et s'assurer de la fiabilité des données saisies
 - Instruire les demandes d'absences pour maladie ordinaire, congé de longue maladie, de longue durée, maternité, les dossiers d'accidents de service, maladie professionnelle, et appliquer le règlement intérieur de la collectivité sur le temps de travail (temps partiel, ARTT, CET, etc.)
 - Saisir les dossiers maladie sur Collecteam pour les agents bénéficiaires de la garantie de maintien de salaire
 - Saisir les dossiers maladie sur AGIRRHE et gérer les accidents de service ou de trajet et les maladies professionnelles dans l'outil déclaration d'accident
 - Saisir les données dans le progiciel de gestion ASTRE
 - Collecter, traiter et enregistrer ou vérifier les enregistrements des absences dans le progiciel de gestion des absences et congés GESTOR et assurer le suivi de la gestion du temps des agents confiés en gestion
 - Instruire les dossiers de demandes de cumul d'activités
 - Instruire les dossiers de médailles d'honneur
- Organiser la constitution, la mise à jour, la consultation, le classement et l'archivage du dossier individuel des agents
- Contribuer à la rédaction des procédures et des actes types de gestion des personnels

Gestion de la rémunération des agents (en étroite collaboration avec le pôle pilotage et développement du SIRH)

- Saisir dans Astre les évolutions du traitement de base, du régime indemnitaire et des régimes de cotisation, les données impactant le calcul de la paie des agents (éléments variables de la paie), indemnités relatives à la fonction, heures supplémentaires, indemnités d'intervention, retrait pour maladie, etc.
- Vérifier les montants d'IJSS automatisées générés automatiquement pour les agents non titulaires en maladie, maternité ou accident du travail
- Saisir les participations à la mutuelle santé et/ou prévoyance des agents
- Gérer les garanties de maintien de salaire des agents qui en ont demandé le bénéfice
- Saisir et vérifier les remboursements des abonnements de transports en commun pour les trajets domicile-travail
- Procéder à la vérification des états de paie, et de l'incidence des modifications statutaires sur les bulletins de salaire des agents
- Procéder aux calculs de rappel
- Établir diverses attestations à la demande des agents (attestation de salaire, de droit au supplément de traitement familial)

Conseil et suivi individuel des agents titulaires et contractuels

- Procéder à l'accueil administratif des agents lors des recrutements, mobilités, détachements, mutations
- Accueillir, informer et orienter les agents sur leur situation administrative et sur les dispositions relatives à leur carrière ou leur contrat du recrutement à la retraite
- Assurer une mission de conseil et d'assistance auprès de la hiérarchie de l'administration départementale en matière d'analyse de situation administrative des agents

Suivi de la réglementation et une veille juridique

- Appliquer les dispositions statutaires et assurer la mise en œuvre des textes relatifs à la carrière des agents
- Assurer le suivi et la mise à jour des outils de recueil d'information relatifs à l'évolution des carrières des agents

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : le-la chargé(e) de gestion administrative et rémunérations est rattaché(e) à la responsable du pôle gestion administrative et rémunérations qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui, ou elle son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- Avec l'ensemble des agents de la DRHDS
- Avec les cadres ou les agents de l'administration départementale

Externes :

- Avec Collecteam
- Avec le centre de gestion de la Somme

Compétences requises :

Connaissances :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Solides connaissances dans le domaine de la paie
- Maîtrise des outils bureautiques, aisance dans l'utilisation de logiciels métier (la maîtrise du logiciel Astre est un plus)
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'administration départementale

Aptitudes professionnelles :

- Capacités rédactionnelles
- Capacité à planifier son activité et à respecter les échéances
- Capacité d'analyse
- Capacité à établir des priorités

Comportements professionnels – motivations :

- Excellent relationnel
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Discrétion professionnelle
- Autonomie
- Disponibilité

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 10 mai 2024.