

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

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

Statut : Filière administrative – Catégorie B – Cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux (l'examen des candidatures pourra être élargi au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux en l'absence de rédacteurs territoriaux)

Mission principale :

Sous l'autorité de la responsable du pôle « gestion administrative et rémunérations », le/la chargé(e) de gestion administrative et rémunérations assure la gestion administrative et statutaire des agents titulaires et contractuels ainsi que la préparation de la paie.

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 : B8 ou 2C8

Activités :

Gestion administrative des carrières et contrats

- Établir les actes administratifs relatifs à la carrière des agents relevant de votre portefeuille (contrats, arrêtés, positions...)
- 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, les congés de maternité, les TPT après maladie ordinaire 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
- 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...
- 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 ou la chargé(e) de gestion administrative et rémunérations placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle GAR qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation. Elle détermine, en concertation avec lui/elle son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec les pôles de la DRHDS
- avec les autres directions de l'administration départementale
- avec l'ensemble des agents

Externes :

- avec les agents et encadrants de la collectivité avec les instances partenaires

Contraintes du poste :

- Respect du calendrier de la paie
- Continuité de service

Compétences requises :

- Expérience sur un poste similaire de gestion statutaire des carrières ou dans le domaine de la rémunération

Connaissances :

- connaissance du fonctionnement de l'administration départementale
- connaissance approfondie du statut des collectivités locales, et des techniques de gestion de ressources humaines
- connaissances détaillées sur la statut de la fonction publique territoriale
- connaissance du code du travail

Aptitudes professionnelles :

- capacité d'analyse et de synthèse
- capacités d'organisation et de coordination
- adaptabilité
- capacité d'anticipation et de prévision
- capacité d'aide à la décision
- aptitude au suivi et au contrôle
- capacité d'animation de réunions
- sens du travail en équipe

Comportements professionnels/motivations :

- rigueur et méthode
- fiabilité
- écoute
- dynamisme et autonomie
- discrétion
- sens du travail en équipe

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 29 décembre 2025.