

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : chargé de la gestion administrative du personnel	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : administrative	Cadre d'emploi : adjoint administratif
Emploi repère : assistant de gestion administratif Classification associée : IV-2	Grades : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non / nombre de points :	Eligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 50 rue Jean Jaurès - Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : 50 rue Jean Jaurès - Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste :

Contexte du poste :	
<p>Le service gestion statutaire et rémunération de la Direction des systèmes d'information et des ressources humaines assure l'ensemble des processus liés à la carrière et à la rémunération des agents de la collectivité. Dans un contexte de modernisation de la politique ressources humaines, et au sein d'une équipe de 13 gestionnaires répartis en trois unités, vous aurez en charge la gestion intégrée de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'environ 250 agents, de statut fonction publique territoriale ou fonction publique hospitalière. En marge de l'activité opérationnelle, vous participerez activement à l'amélioration continue du service rendu.</p>	
Missions	Activités
Assurer la gestion de la carrière et de la paie des agents relevant du portefeuille	<ul style="list-style-type: none"> Rassembler, préparer et saisir dans l'outil de gestion (Sedit-Berger Levrault) les éléments de la carrière et les éléments constitutifs de paie Etre garant de l'échéancier et du contrôle de la paie

	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les actes administratifs afférents à la carrière de l'agent, en assurer l'exécution et le suivi • Traiter les demandes diverses liées à la situation administrative et à la rémunération des agents : simulations, attestations, etc. • Garantir la bonne tenue des dossiers individuels des agents • Renseigner les tableaux de suivi de l'activité • Répondre aux questions RH, informer et conseiller les agents et les services
Contribuer aux projets du service et de la direction	<ul style="list-style-type: none"> • Participer, avec l'équipe et l'encadrement, à la simplification et à la modernisation des procédures et outils de gestion

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaitre le statut de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière	Niveau : 3	Niveau : 4
	Maîtrise du processus de paie	Niveau : 2	Niveau : 4
	Avoir des aptitude rédactionnelles, formaliser des écrits professionnels	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir gérer des dossiers administratifs, appliquer les procédures et règles de son domaine d'intervention (carrière et rémunération)	Niveau : 3	Niveau : 4
	Utiliser les outils bureautique et les logiciels métier (Sedit, Horoquartz...)	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaitre l'organisation et les métiers de la collectivité	Niveau : 1	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Rigueur, méthode, capacité à s'organiser en tenant compte des priorités et/ou des délais	Niveau : 3	Niveau : 3
	Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe	Niveau : 3	Niveau : 3
	Discretion professionnelle, respect de la confidentialité	Niveau : 3	Niveau : 4
	Réactivité, autonomie et capacité à prendre des initiatives	Niveau : 2	Niveau : 3

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
------------------------------	--	----------------------	-----------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition	ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone
Exigences du poste	Contraintes organisationnelles en fonction du calendrier de paie
Environnement lié au poste de travail	bureau partagé
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

Pour rappel :

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*