Gestionnaire emplois titulaires

Direction de la Transformation des systèmes d'information et des ressources humaines

Service gestion statutaire et rémunération

Fiche de poste n°565

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 spécialisé	Grades : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer : ….	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☐ oui ☒ non / nombre de points : ……..	Eligible CTI : ☐ oui ☒ 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 :
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 de dématérialisation des procédures, et au sein de l'unité carrière et rémunération du service, 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 et/ou fonction publique hospitalière. En marge de l'activité opérationnelle, vous participerez activement à l'amélioration continue du service rendu.

Missions	Activités
Assurer la gestion de la paie des agents relevant du portefeuille	• Enregistrer et mettre à jour les données individuelles des agents dans le SIRH (Sedit-Berger Levrault) conformément aux normes de saisie arrêtées • Elaboration complète de la paie : saisie, vérification et validation des éléments constitutifs de paie

	• Être garant de l'échéancier et du contrôle de la paie (salaire brut, retenues salariales et cotisations patronales) • Gérer l'allocation de retour à l'emploi
Gestion de la carrière	• Etablir l'ensemble des actes administratifs afférents à la carrière de l'agent. En assurer l'exécution, le suivi, et l'intégration dans la GED (gestion électronique des documents) • Suivre les positions administratives • Suivre les avancements et les changements de grade • Saisir et suivre les congés de maladie ordinaire, maternité, paternité • Prévoyance : assurer le suivi des adhésions et des radiations, assurer les déclarations sur la plateforme dédiée • Instruire des demandes dématérialisées (temps partiel, SFT, forfait mobilités durables…) • Rédiger des courriers et attestations en lien avec la situation administrative et la rémunération des agents • Garantir la bonne tenue des dossiers individuels dans un contexte de dématérialisation • Actualiser les tableaux de suivi et outils de gestion RH
Accueil, conseil et veille juridique	• Accueillir, informer et conseiller les agents et les services. Répondre aux questions RH dans son domaine de compétences • S'informer sur les évolutions règlementaires et les mettre en œuvre
Contribuer à l'amélioration continue du service, à la fiabilisation des processus et à la dématérialisation de la gestion RH	• Contribuer activement, avec l'équipe et l'encadrement, à la simplification et à la modernisation des procédures et outils de gestion • Développer et entretenir la transversalité sur les dossiers au sein du service et avec les autres services de la direction

<u>Santé sécurité au travail</u>

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 aptitudes 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 : 4
	Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe	Niveau : 3	Niveau : 3
	Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité	Niveau : 3	Niveau : 4
	Réactivité, autonomie et capacité à prendre des initiatives	Niveau : 2	Niveau : 3

Niveau 1	**Niveau 2**	**Niveau 3**	**Niveau 4**
Notions/Débutant	Travail en semi autonomie/Qualifié	Maîtrise	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	☒ oui selon les nécessités de service ☐ 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)*

Mise à jour le : 15/10/2026