

### Gestionnaire carrières et rémunérations

Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de régime indemnitaire
-----------	-----------------	-------------------------------

B	Rédacteurs territoriaux	B2
---	-------------------------	----

#### La Direction

La Direction des ressources humaines est chargée de piloter et de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines du Département.

Principaux domaines d'action : recrutement, gestion du personnel, conditions de travail, formation, communication et animation du dialogue social

Elle regroupe environ 70 agents répartis au sein de 6 services dont 3 directement rattachés au (à la) directeur(trice) et 3 rattachés au (à la) directeur(trice) adjoint(e).

#### Objectifs du Service

- Créer les conditions de conseil et d'accompagnement des agents et des managers sur les thématiques dédiées
- Garantir l'application de la réglementation de la carrière et de la rémunération des agents du Département
- Garantir les opérations de mise en œuvre et de contrôle de la paie
- Participer à la mise en place et à l'évolution de la politique RH

#### FINALITES DE LA FONCTION

- Être le garant de la fiabilité et de l'exactitude de la rémunération, de la situation administrative des agents du Département et des documents et actes réalisés
- Assurer l'assistance-conseil auprès des agents et de l'encadrement de la collectivité en matière de carrière et de rémunération
- Assurer la gestion des dossiers administratifs des agents sous sa responsabilité
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH

## MISSIONS

### Gestion administrative du personnel

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents et en assurer l'archivage
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents (répondre ou réorienter l'appel)
- Assurer une veille sociale et alerter sur les situations particulières
- Participer à la réflexion et à l'élaboration des procédures et modes opératoires gérés par les Référents technique et procédures
- Mettre en œuvre les procédures telles que définies par les Référents technique et procédures

### Gestion statutaire

- Assurer la gestion statutaire des agents titulaires et non-titulaires, de la nomination au départ de l'agent
- Assurer l'étude et l'application des règles statutaires
- Préparer et centraliser les éléments nécessaires à la tenue des CAP sur son portefeuille d'agent
- Gérer les positions et les situations administratives des agents
- Préparer, envoyer et classer tous les arrêtés et courriers dans le respect des circuits internes
- Vérifier les listes des promouvables à l'occasion des Commissions Administratives Paritaires

### Gestion de la rémunération

- Gérer les changements de situation et les éléments variables de la rémunération dans le respect de la réglementation
- Assurer la coordination mensuelle de la paie à tour de rôle en binôme
- Veiller au respect du planning de paie et informer le Chef de service en cas de problème
- Assurer les tâches communes au traitement de la paie et veiller à l'enchainement des processus
- Alerter le Référent Technique en cas d'incident
- Vérifier le paiement sur salaire des états de frais de déplacement et le prélèvement des Titres Restaurants
- Réaliser les simulations de paie
- Gérer les avantages en nature (logements de fonction, véhicules)
- Gérer les prestations d'action sociale
- Gérer le paiement et les dossiers d'allocations pour perte d'emploi

### Responsabilités et contraintes particulières de la fonction

- Présence indispensable lors des échéances de paie
- Assistance conseil auprès des agents, des cadres et de leur équipe
- Alerter le chef de service sur les questions et demandes d'agents mettant en cause la collectivité ou leur responsable hiérarchique

## Liens hiérarchiques

- Responsable unité carrières et rémunérations
- Chef du service gestion des personnels

## Liens fonctionnels

### Au sein du Conseil départemental :

- Directions et services du Département

### Hors du Conseil départemental :

- Paierie départementale
- Partenaires extérieurs (Préfecture, Centres de Gestion, Pôle Emploi, Instances médicales...)
- Autres collectivités

## COMPETENCES ATTENDUES

- Environnement juridique et social de la paie
- Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale
- Logiciels métiers (dont Astre RH)
- Logiciels bureautiques (Microsoft 365)
- Cadre législatif et réglementaire des Commissions Administratives Paritaires

- Aptitudes relationnelles
- Travail en équipe
- Rigueur et organisation
- Disponibilité
- Confidentialité
- Capacité d'adaptation

## Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON  
➔ si OUI,  
Nombre de points : Néant  
Motif : Néant

## Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON  
➔ Si OUI, préciser :
  - Néant

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

