

Intitulé du poste :
Chargé de la gestion administrative, de la paie du
personnel

Catégorie statutaire / Corps :
B / Secrétaire administratif

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Ressources Humaines**

Emploi(s) Type : **FPGRH008 Chargé de la gestion administrative et de la paie**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Service des Ressources Humaines
École nationale supérieure d'architecture de Nantes
6, Quai François Mitterrand
BP 16202
44262 Nantes Cedex 2

Missions et activités principales :

Le gestionnaire RH assure le suivi de la carrière des personnels ATS, de recherche et enseignants. Il est l'interlocuteur direct et privilégié des agents pour le suivi de leur situation personnelle. Il les conseille et les informe. Il tient à jour les dossiers des agents.

Personnels T3 budget de l'établissement

- Gestion du personnel : instruction des dossiers : du recrutement à la paie et au départ à la retraite pour les CDI (établissement des contrats, CDD, CDI, doctorants, lettres d'engagement, services civiques, préparation de la paie + saisie et contrôle des éléments de variables de paie, ARE, liquidation retraite, attestations poste paie, états de service, certificats d'exercice, mutuelles, prévoyance IJ).
- Interlocuteur de la DGFIP pour le suivi de la paye à façon, des employeurs principaux (RAFP) ainsi que des organismes de cotisations et de France Travail et CEGAPE, CPAM pour le suivi des IJ
- Contrôle en collaboration avec le service financier et l'agence comptable, les dépenses sur les comptes budgétaires correspondants.
- Suivi campagnes entretiens professionnels
- Contribution aux enquêtes du Ministère ou d'autres organismes

Personnels T2 budget du ministère de la Culture

Assurer le lien avec le ministère :

- Recrutement T2 (pièces à transmettre et réalisation PVI)
- Transmission de tous les éléments ayant une incidence sur la carrière et la rémunération des agents (arrêts maladie, congé maternité, paternité, accidents du travail, maladie pro, FMD, PDE, grèves, PSC, mutuelles...)
- Suivi campagne entretiens professionnels
- Organisation des visites médicales du personnel
- Contribution aux enquêtes du Ministère ou d'autres organismes

Projets transversaux T2/T3

- Plan de formation
- RSU
- PSC

- Autres projets à venir

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques

- Maîtrise du Statut de la Fonction publique et les statuts particuliers
- Maîtrise de l'ensemble des activités de la chaîne paie, une connaissance de la paie à façon serait appréciée
- Environnement professionnel
- Outils bureautique et RH (Word, Excel, système d'information RH et référentiels des métiers)

Savoir-faire

- Appliquer les processus du domaine
- Rédiger des procédures
- Elaborer et contrôler des actes administratifs
- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque

Savoir-être

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Discrétion et secret professionnel
- Être réactif et savoir prioriser

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Responsable du Service des Ressources humaines

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des services de l'établissement et les enseignants

DGFIP

Agent comptable

Perspectives :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Respect des règles de confidentialité

Contraintes calendaires liées au calendrier de paie

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Une première expérience sur un même type de poste est souhaitée.

Qui contacter ?

Par courrier :

Madame la Responsable du Service des Ressources humaines
École nationale supérieure d'architecture de Nantes
6, Quai François Mitterrand
BP 16202
44262 Nantes Cedex 2

Par voie électronique :

cecile.auvin@nantes.archi.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 8/04/2024