

## GESTIONNAIRE CARRIERE ET REMUNERATION (H/F)

N° de poste : 44\_PT

---

Famille(s) Métier : RH

---

Direction Générale de rattachement :  
DGA Ressources, Innovation, Communication  
et Inclusion

Direction : Ressources Humaines

Service : Parcours administratifs carrière et  
rémunération

Filière : Administrative

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois : rédacteur

Temps de travail : 100%

Catégorie : sédentaire

### La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Au sein de la Direction des ressources humaines, dans un service de 14 agents et sous la responsabilité d'un(e) responsable d'équipe de gestionnaires carrière rémunération, il/elle assure le suivi de la carrière et de la rémunération des agents de la Ville et du CCAS (2000 agents) pour un portefeuille d'environ 200 agents.

Le service Parcours Administratif des Carrières et Rémunération assure des missions de gestion administrative du personnel. Il propose une expertise dans l'accompagnement des agents tout au long de leur parcours professionnel : suivi réglementaire, sécurisation de l'ensemble des actes et des procédures de gestion. Il prend en compte l'évolution de la fonction RH et les demandes croissantes des différents interlocuteurs avec une ouverture de la DRH vers l'extérieur (Agents, chefs de service, Directeurs, Direction générale, Elus...).

Le gestionnaire carrière et rémunération, dans sa mission, doit contribuer à l'information et au conseil des agents concernant les différentes situations qui impactent son parcours dans la Collectivité (déroulement de carrière, positions administratives, temps de travail, absences, etc...).

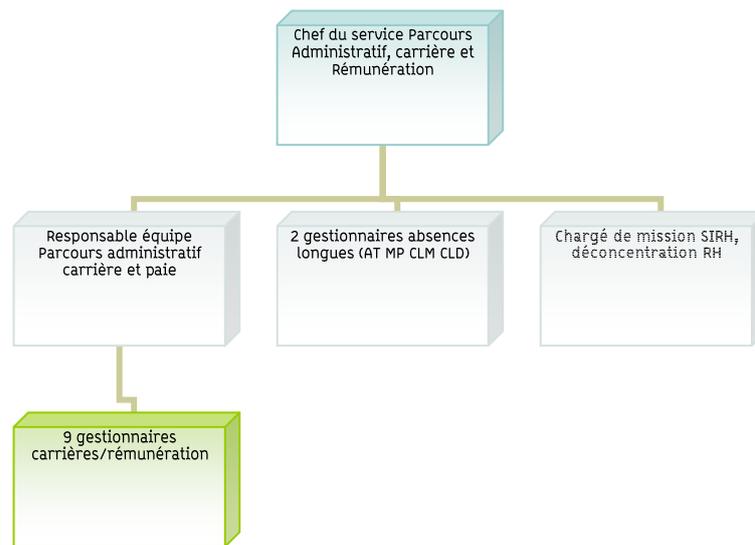
Il gère un portefeuille d'agents dans une posture d'autonomie.

Au-delà de ses missions de base, le gestionnaire :

- contribue à la préparation des Commissions Paritaires,
- est force de proposition sur l'harmonisation et la sécurisation des procédures de gestion,
- peut être référent dans un domaine particulier.

Il collabore avec l'ensemble des gestionnaires carrière rémunération. Il n'a pas de fonctions d'encadrement.

## Positionnement dans l'organigramme du service



**Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions** (Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- Rédaction des contrats et des arrêtés : en moyenne 3 000 actes par an
- Gestion des CAP et CCP (6 instances par an)
- 2000 agents en moyenne Ville-CCAS
- Ville – CCAS : 2500 personnes payées en un an
- Pics d'activité entre septembre et janvier
- Saisonnalité de certaines missions (Prime de fin d'année, indemnités de régies et de petits équipements, médailles, mise à jour SFT et mutuelle, transfert des données sociale...)
- Etudes ponctuelles demandées par la hiérarchie sur le périmètre confié
- Accueil des agents sur plages d'ouverture au public, sur RDV ou hors les murs

### Missions et activités clefs :

Assure le déroulement de carrières des agents de son portefeuille de l'embauche jusqu'au départ de la collectivité

- Suivi administratif des changements liés à la carrière : mise en stage, titularisation, avancements et promotions, réussite de concours et examens, ...
- Prise en compte des changements de position administrative et de temps de travail (temps partiel, disponibilité, changement de filière, détachement, mise à disposition...),
- Suivi des positions liées à la maladie (maladie ordinaire, C.L.M., C.L.D, T.P.T., ...), maternité...
- Rédaction des courriers et arrêtés correspondants, saisies sur le logiciel RH, analyse des incidences de paie,
- Appliquer les règles statutaires et les règles internes à la Ville et au CCAS,
- Instruction des dossiers de retraite et réalisation d'études avant instruction définitive,
- Participation aux dossiers transversaux (régime indemnitaire, prime de fin d'année, ...)
- Etablissement de tout document relatif à la carrière et de paie de l'agent,
- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels (papier et informatique),
- Elaboration des listes des bénéficiaires des médailles du travail,
- Suivi des comptes épargne temps.

Assure la préparation, l'exécution, le suivi et le contrôle de la paie des agents de son portefeuille, jusqu'à la réalisation du mandatement.

- Vérification et saisie des éléments mensuels (heures supplémentaires et complémentaires envoyées par les services, heures de service non fait...),
- Importation des états d'heures de certains services,
- Mise à jour du S.F.T. et autres indemnités et primes spécifiques,
- Suivi du Plan de déplacement entreprise (P.D.E) et de la participation mutuelle santé et prévoyance,
- Réalise des contrôles de paie et des extractions dans le cadre de la relecture des fiches de paie,
- Réalise le mandatement de la paie et les déclarations sociales nominatives,
- Participation aux travaux de transfert des données sociales.

#### **Met à jour les données dans le logiciel RH ainsi que les tableaux de bord et de suivi**

- Participation à la saisie homogène des données dans le SRIH pour une optimisation de l'utilisation des différents utilisateurs (Direction générale, DRH, services, agents).

#### **Accueille et informe les agents**

- Accueil et réponse aux questions des agents en proposant une communication accessible et adaptée,
- Conseil des agents en les orientant vers une solution légale et adaptée à leur situation,
- Recherche d'informations (notamment réglementaires) pour répondre aux agents ou chefs de service,
- Participation à des réunions dans les services pour répondre aux demandes des agents et des responsables de services.

#### **Contribue à la préparation et au suivi de la Commission administrative paritaire (CAP) et Commission Consultative Paritaire (CCP)**

- Prépare les ordres du jour et les dossiers à soumettre en CAP (plénière et restreinte) en lien avec le responsable d'équipe, le chef de service et les autres gestionnaires.
- Réalise les tableaux d'avancement de grade et de promotion interne (préparation et vérification des listes des promouvables).
- Instruit les dossiers de recours devant la CAP et CCP en collaboration avec le responsable d'équipe et le chef de service et assure le suivi de la mise en œuvre des décisions.

#### **Réalise ponctuellement des études, la rédaction de procédures RH à la demande de sa hiérarchie**

- Réalise des analyses ou études liées à la carrière ou à la paie,
- Propose et élabore des tableaux de bord et des procédures de gestion (contrôle de paie, harmonisation des pratiques) en collaboration avec le responsable d'équipe ou le chef de service,
- Collabore aux projets transversaux du service.

#### **Rend compte de son activité à sa hiérarchie**

#### **Coopérations attendues :**

- au sein du service parcours administratifs, carrière, rémunération : supplée ses collègues en période de congé ou d'absence et collabore au travail d'équipe (partage d'information et échange de pratiques pour une recherche d'harmonisation)
- Au sein de l'ensemble des services de la DRH, et particulièrement les services recrutement et prospectives budgétaires ainsi que la direction du CCAS

- avec l'ensemble des services de la Ville et des organismes extérieurs (CPAM, Caisses de retraites, Trésorerie...)

- Avec l'ensemble des responsables de la ville et du CCAS

#### **Résultats attendus :**

- exécution des actes de gestion et réalisation de la paie dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires pour garantir la sécurité juridique,

- participation efficace à toute réflexion visant à améliorer la qualité du travail produit ainsi qu'à la mise en place d'outils de travail et de procédures de gestion pour une harmonisation des pratiques,
- gestion des priorités et respect des délais de réponse.
- collaboration efficace avec le service recrutement (ville/ccas) et le service prospective budgétaire

**Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :**

- Force de proposition pour améliorer le fonctionnement, l'organisation du service, les outils et procédure de travail et d'analyse : propose et alimente des tableaux de bord de gestion RH, participe à la rédaction de procédures,
- Autonomie dans la gestion quotidienne de son portefeuille en sollicitant si besoin son responsable d'équipe et son chef de service, et dans tous les cas en rendant compte
- Planification du travail en fonction des échéances imposées

**Les ressources à mobiliser en situation professionnelle,** avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application  
 Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée  
 Niveau expert +++

- **connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Organisation de la collectivité et services de la ville - CCAS		×	
Statut de la Fonction publique territoriale			×
Le code du travail, la réglementation de la Fonction publique d'Etat et Hospitalière	×		
Le fonctionnement des instances paritaires		×	
Connaissance de la paie et des charges			×
Circuits décisionnels de la Collectivité (Ville/CCAS)		×	
Vocabulaires professionnels du service		×	

- **connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Fonctionnalités Logiciel SEDIT RH			×
Logiciel WORD et EXCEL		×	
Circuits décisionnels de la Collectivité (Ville/CCAS)		×	

Tableaux de bord et suivi d'activité		✗	
Qualités rédactionnelles		✗	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
  - ✚ Respecter les procédures établies et contribuer à leur mise à jour,
  - ✚ Communiquer et donner une réponse adaptée,
  - ✚ Utiliser le logiciel RH (SEDIT RH) et les outils de bureautique (WORD EXCEL Powerpoint), Messagerie ZIMBRA et navigation Intra/internet,
  - ✚ Organiser et planifier son activité au regard des échéances fixées, gérer les priorités
- Les savoir-faire relationnels :
  - ✚ Collaborer avec différents interlocuteurs internes et externes
  - ✚ Etre force de proposition pour améliorer le travail au quotidien et lors de nouvelles activités à intégrer
  - ✚ Rendre compte, alerter sur les dysfonctionnements ou situations problématiques,
  - ✚ Etre rigoureux, faire preuve d'initiative, être polyvalent

**Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :**

- respect du secret professionnel, discrétion,
- rigueur, anticipation, initiative,
- réactivité et gestion du stress,
- esprit d'équipe et volonté d'amélioration des outils et procédures existantes

### Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : B1
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : 10 points sujétion liée à la paye
- Localisation du poste : 145 rue Paul Bert, Chambéry
- Déplacements : (fréquence, lieu) : Déplacements occasionnels pour des réunions ou formations
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : non
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) : non
- Horaires de travail : respectant les plages horaires d'ouverture au public posées au sein de la DRH
- Horaires spécifiques : travail régulier du lundi au vendredi mais nécessité de présence lors de la période de relecture de paie. Périodes de congés concertées avec l'ensemble des gestionnaires afin d'assurer une continuité de service pendant les plages d'ouverture au public.
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens particuliers mis à disposition :
  - Logement de fonction : non
  - Véhicule de service : non
  - Téléphone portable : non
  - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'accès au bâtiment et clé de bureau

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins du service.  
Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel professionnel.