Profil de poste
Coordonnateur·trice gestion paie / carrière à la DRH
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Collectivité

Dijon métropole

Rattachement hiérarchique

Directrice Gestion statutaire

Missions du service

Ce service applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie pour les 3500 agents tous statuts confondus, de la ville, de la métropole et du CCAS de Dijon.

Le poste est affecté à la Direction de la Gestion statutaire, au sein de la Direction des Ressources Humaines. L'équipe est constituée de 11 gestionnaires, de 2 administrateurs de données SIRH et de 2 assistantes.

Contexte

Le recrutement du coordonnateur·trice s'inscrit dans un mouvement global de modernisation des process et de dématérialisation dans un objectif de garantir la qualité de la relation avec l'utilisateur.

Missions principales :

Au sein de la Direction Gestion statutaire, la personne recrutée coordonnera l'activité des gestionnaires, en lien avec la Directrice Gestion statutaire.

Dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires, la personne recrutée sera garante des process et méthodes et donc de l'harmonisation des pratiques entre les gestionnaires afin de :

- proposer un standard de qualité élevé en terme de délai de traitement, d'exactitude de l'information ;
- Faciliter le travail quotidien des gestionnaires en apportant son appui à la performance de l'organisation dans le traitement des procédures annuelles (avancement, SFT, mutuelle, etc.) ;
- Sécuriser le processus de paie afin de répondre aux exigences du contrôle allégé partenarial permettant de réduire la transmission de pièces justificatives à la trésorerie et répondre favorablement aux audits annuels du processus ;
- Préparer la dématérialisation de la gestion RH en contribuant à la structuration de l'ensemble du processus, depuis le portail de demandes jusqu'à l'acte dématérialisé et sa mise à disposition aux agents.

La personne assure également une mission en matière de communication sur les sujets de la carrière et de la paie (Intranet, En+,...)

Activités (liste non exhaustive)

- Harmoniser et élaborer les processus paie / carrière
 - o Rédiger des fiches de procédures
 - o Harmoniser les arrêtés et les contrats
- Participer aux campagnes annuels statutaires (avancement de grade, médailles, SFT, etc.)
- Contrôler la paie
 - o Contrôler et sécuriser les données saisies dans le SIRH
 - o Gérer les interfaces Octime et Sedit
 - o Contrôler et mettre à jour le paramétrage de paie en lien avec la cellule SIRH

- Fiabiliser les processus paie / carrière
 - o Créer des requêtes
 - o Mettre en place des tableaux de bord partagés avec les gestionnaires et les services
- Participer aux projets transverses (dématérialisation, développement des interfaces logiciels, etc.)

Compétences attendues :

- Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles de paie
- Savoir analyser, améliorer et élaborer des process.
- Savoir utiliser les logiciels métiers (Sedit RH, Octime).

Qualités requises :

- Grande capacité d'organisation.
- Rigueur.
- Qualités rédactionnelles.
- Discrétion.
- Capacité d'écoute.
- Savoir travailler en équipe et en transversalité.
- Respect des échéances.

Conditions de travail :

Poste à temps complet.