

FICHE DE POSTE

Fonction publique

Fonction publique de l'Etat

Intitulé du poste

Chargé(e) de l'administration du personnel et de la paie F/H

Identification du poste

Catégorie : A B C

Domaine / métier : Ressources Humaines - Chargé(e) de la gestion administrative (FPGRH008)

Statut : vacant susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi : emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels ouvert uniquement aux contractuels

Affectation

Direction/pôle : Direction des Ressources Humaines (DRH)

Département/service : Administration du personnel - paie

Date de vacance du poste : 1^{er} juin 2026

Localisation : Opéra Wojo

Déplacement : oui non

Contrat

Télétravail possible : oui non

Management : oui non

Temps plein : oui non (préciser la durée du temps partiel)

Nature du contrat : besoin pérenne besoin temporaire (moins de 12 mois)

Durée du contrat : 36 mois

Descriptif du poste

Vos principales missions

- Sous l'autorité du responsable du département administration du personnel et paie (RRH ADP/Paie), le/la chargé(e) de l'administration du personnel et de la paie assure la gestion administrative des agents selon la politique des ressources humaines et dans le respect des techniques, des règles et des procédures définies.
- Il/elle collabore étroitement avec les autres agents du département.
- Il/elle est l'interlocuteur de premier niveau des agents

<p>Vos principales activités :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et gérer les dossiers des agents dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) Virtualia grâce à l'instruction des dossiers de recrutement - Assurer la prise en charge et la gestion des agents dans l'outil dédié à la GTA - Concevoir et contrôler les actes administratifs (documents relatifs à l'entrée à la sortie des agents, évènements de carrière...) et les faire valider par le RHH ADP/Paie - Vérifier les éléments ouvrant droits à rémunération et établir les pièces requises pour le versement des droits - Gérer les dossiers administratifs des agents - Conseiller et informer les agents sur l'ensemble des questions administratives et de rémunération - Assurer la vérification et transmettre les documents ou supports nécessaires à la liquidation de la paie - Assurer le suivi des campagnes RH (transports, entretiens professionnels, promotions...) - Suivre la mise en place des indicateurs ou tableaux de bord nécessaires à la prise de décision de la direction des ressources humaines - Participer à la constitution d'un dossier relatif à la situation individuelle d'un agent à la demande de la hiérarchie (en vue d'un entretien individuel, d'un dossier contentieux etc) - Participer à la constitution et à la vérification des données constituant les rapports d'activité de la structure - Rédiger les contrats et avenants - Participer au classement et à la gestion des archives intermédiaires produites dans le cadre de ses activités
<p><u>Descriptif du profil recherché</u></p>	
<p>Le profil idéal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement dans le secteur public. • Connaissance du code général de la fonction publique et du cadre réglementaire Fonction Publique • Connaissance et pratique d'un SIRH utilisé dans la fonction publique • Connaissance de l'environnement professionnel (à acquérir) • Appétence pour les contacts avec les agents dans un environnement à taille humaine • Sens du travail en équipe
<p>A PROPOS DE L'OFFRE</p>	

<p>Informations complémentaires</p>	<p>Recrutement par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrat de droit public d'une durée de trois ans ; - Détachement sur contrat d'une durée de trois ans pour les agents titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière. <p>Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour</p> <p>Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT</p> <p>Télétravail : sur demande, à hauteur de 2 jours par semaine</p>
<p>Compétences</p>	<p><u>Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion - Sens aigu de la confidentialité - Rigueur - Respecter les délais - Travailler en équipe - Avoir le sens des relations humaines - Etre autonome - Savoir s'adapter - Savoir alerter - Savoir rendre compte <p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les procédures en matière de gestion administrative - Connaître les processus en matière de rémunération - Traiter les données et informations à caractère confidentiel - Utiliser le SIRH - Maîtriser les outils bureautiques courants - Rédiger et s'exprimer à l'oral (prise de parole en public) - Accueillir un agent ou un groupe <p><u>Savoir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts de la fonction publiques et certains statuts particuliers notamment personnel technique du ministère de la transition écologique - Code de la fonction publique - Connaître les textes relatifs aux agents contractuels de droit public - Connaître les règles de gestion RH et d'administration du personnel - Maîtriser les textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences, de la médecine de prévention, cadre juridique disciplinaire(...)
<p align="center">Descriptif de l'employeur</p>	
<p>L'Anah agit pour la rénovation, l'amélioration et l'adaptation de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. L'Agence aide les propriétaires à concevoir et à réaliser leurs projets de travaux, en leur accordant des aides financières. Elle finance également les collectivités locales et leurs opérateurs dans le cadre de leur politique locale de l'habitat pour intervenir sur leur territoire, rénover les centre-anciens et lutter contre les logements vacants ou indignes.</p> <p>L'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements grâce à la distribution de MaPrimeRénov'. En 2025, l'Agence a accordé 4,39 milliards d'euros d'aides pour permettre la rénovation de près de 379 428 logements.</p> <p>Aujourd'hui l'Anah accompagne aussi la perte d'autonomie avec MaPrimeAdapt', la principale aide de l'État pour l'adaptation à la perte d'autonomie pour les personnes âgées ou en situation de handicap. L'Agence compte plus de 300 agents de profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires...). Le panel des expertises recherchées</p>	

est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.

Descriptif du service

La Direction des Ressources Humaines (DRH) définit, pilote et met en œuvre la politique managériale et la stratégie de gestion des ressources humaines au plus près des collaborateurs (recrutement, parcours, rémunération, formation...). Au cœur des sujets relatifs à l'environnement de travail des agents -conditions et ergonomie-, elle est garante d'une expérience collaborateur attractive et épanouissante.

La DRH est composée de 3 départements :

- Développement (5 agents)
 - Administration du Personnel/ Paie (4 agents)
- Relations Sociales (1 agent)