

FICHE DE POSTE



**CANNES
PAYS DE
LÉRINS**

DGA RESSOURCES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Gestionnaire RH - Carrières Rémunération H/F

Catégorie : A ☐ B ☒ C ☒ Hors catégorie ☐

MISSIONS

- Assurer l'ensemble des procédures de gestion administrative et de paie du personnel
- Assurer la bonne application des règles statutaires relatives aux carrières du personnel

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Sous l'autorité du Responsable Carrières Rémunération

- Travail en bureau
- Déplacements ponctuels
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Respect impératif de délais
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres(s) auprès desquels il travaille
- Utilisation des outils informatiques
- Accueil du personnel physique ou téléphonique et des correspondants Rh des directions

Lieu de travail :

C.A.C.P.L. - Siège Administratif
277 Avenue Francis Tonner - Hangar 16 -
06150 CANNES LA BOCCA

ACTIVITES

- Contrôle et assure l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement relatives à la carrière
- Conçoit et contrôle les actes administratifs
- Assure le suivi des absences impactant la paie
- Assure le suivi médical des agents auprès du service de médecine préventive
- Contrôle l'incidence des actes individuels de gestion sur la paie des agents concernés
- Saisie des éléments variables de paie
- Participe à l'élaboration et au contrôle de la paie mensuelle des agents

CAPACITES LIEES A L'EMPLOI

Savoir-faire :

- Organiser, planifier et prioriser son activité
- Analyser les demandes des agents
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Utiliser l'outil informatique et notamment le progiciel de gestion des carrières et paies (CIRIL NET R.H.)

Savoirs :

- Connaissance du Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Pratique de la gestion du personnel et de la paie

- Assure le suivi administratif des agents saisonniers - Gère les retraites, informe les agents et constitue les dossiers auprès de la CNRACL - Gère les médailles - Organise la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents - Tient les registres des arrêtés RH	- Connaissance des procédures administratives - Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Logiciels métier) <u>Savoir être :</u> - Esprit d'analyse et de synthèse - Organisation et rigueur - Discrétion et confidentialité exigées - Autonomie dans l'organisation du travail avec esprit d'initiative et de réactivité
--	---

FORMATION ET EXPERIENCES	
Expérience en gestion statutaire et/ ou paie	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	BAC / BAC + 2 gestion-paie voire RH
Concours	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habille ment	Sans objet
Cadres souhaités	Adjoint administratif / Rédacteur
Régime indemnitaire	11 – Gestionnaire confirmé