FICHE DE POSTE

CANNES PAYS DE LÉRINS

DGA RESSOURCES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Gestionnaire RH - Carrières Rémunération H/F

Catégorie : A [ ] B [X] C [X] **Hors catégorie** [ ]

MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
• 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	**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	**CAPACITES LIEES A L'EMPLOI**
• 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	**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 • Organise la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents • Tient les registres des arrêtés RH • Assure en collaboration avec la Responsable Carrières Rémunérations le process de paie et en l'absence de cette dernière la réalise en autonomie • Établit les commandes des titres repas mensuellement • Met sous pli et distribue les bulletins de salaires et les titres repas • Assure le suivi des indemnités journalières (CPAM, Prévoyance) • Etablit les attestations	• Connaissance des procédures administratives • Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Logiciels métier) **Savoir être :** • 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 Habillement	Sans objet
Cadres souhaités	Adjoint administratif / Rédacteur
Régime indemnitaire	11 – Gestionnaire confirmé