

DIREZZIONI DI A GISTIONI STATUTARIA
DIRECTION DE LA GESTION STATUTAIRE

Gestionnaire Rémunération

Cadres d'emplois :
Adjoints Administratifs Territoriaux
Rédacteurs territoriaux

Grades:

Adjoint Administratif/ Adjoint Administratif Principal de 2ème classe
/Adjoint Administratif Principal de 1ère classe
Rédacteur/Rédacteur principal 2ème classe/Rédacteur principal 1ere classe
Catégorie **B et C** - Filière **Administrative**

C2M2
B2M2

I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU E MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité du chef(fe) de bureau, l'agent participe à la mise en œuvre de la politique de rémunération de la collectivité: traitements, régime indemnitaire, astreintes, heures supplémentaires. Il (elle) garantit et contrôle la bonne exécution des opérations de paie pour le compte de la Collectivité de Corse.

Le poste est basé à Ajacciu.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

- **Structurer les échéanciers de paie**
- **Élaborer et suivre les procédures relatives aux rémunérations des agents**
- **Procéder au calcul des charges sociales et établir les différents bordereaux d'appel à cotisations.**

III/ CUNNISCENZE E CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoirs faire :

Structurer les échéanciers de paie

- Être le garant de la tenue des délais tant pour la réalisation des paies mensuelles que pour la réalisation des déclarations sociales.

Élaborer et suivre les procédures relatives aux rémunérations des agents

- Recueillir et traiter les informations relatives aux agents,
- Contrôler les éléments servant à l'établissement de la rémunération des personnels : recrutements, décompte des absences, promotion d'échelon et/ou de grade, changement de quotité de travail, détachement, congé formation, heures supplémentaires, astreintes, prélèvements sur salaires...,
- Etablir les bulletins de paie : saisie des divers éléments variables.

Elaborer la rémunération des élus

- Calcul des indemnités et des charges sociales

Procéder au calcul et au versement des charges sociales afférentes aux rémunérations des agents et établir les différents bordereaux d'appel à cotisations.

Attività sicundarii / Activités secondaires:

Procéder à la déclaration sociale nominative mensuelle

Etablir les diverses attestations de salaires (CPAM, Pôle-Emploi, attestations perte de primes....)

Procéder à l'établissement d'états trimestriels pour les agents en position de détachement et mis à disposition relevant de la CNRACL.

Participer à la veille juridique relative à l'évolution de la réglementation de la paie

Sapienze / Savoirs

Veiller au respect de la réglementation

Maîtriser les procédures administratives et budgétaires

Connaitre les progiciels de gestion RH et GF et les outils informatiques métiers

Connaitre et utiliser les outils bureautiques WORD, EXCEL, OUTLOOK

Connaissance du statut de l' élu local

Aspects réglementaires de la paie des agents, des charges et des déclarations sociales

Connaissance des règles budgétaires

Connaissance du statut de la fonction publique et principalement les modalités et procédures de rémunération des agents publics et d'indemnisation des élus locaux.

Sapè esse / Savoirs être :

Sens de l'organisation

Autonomie

Discrétion

Travail en équipe

Rigueur et méthodologie

IV/ RILAZIONI / RELATIONS

Relations avec les services liés aux ressources humaines

Relations et conseil auprès des élus

Interface, conseil auprès du personnel de la collectivité

Relations avec les encadrants des services de la collectivité

Échanges réguliers avec les acteurs externes (paierie régionale, URSSAF, CPAM, CNRACL, CDG, CNFPT, IRCANTEC, CPAM etc.)

V/ CUNDIZIONI D'ESERCIZII / CONDITIONS D'EXERCICES

Travail en bureau

Rythme de travail soutenu nécessitant de la réactivité et de la disponibilité

Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service

Respect des délais

Discrétion professionnelle et devoir de réserve