

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Gestionnaire de paie au bureau des rémunérations

Catégorie statutaire / Corps
C

Groupe RIFSEEP
1

Domaine(s) fonctionnel(s)
Ressources Humaines

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel
de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des ressources humaines / FP2GRH10

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la zone de défense Sud-Est / SGAMI Sud-Est
Direction des ressources humaines/Bureau des rémunérations
215, rue André Philip
69421 Lyon Cedex 03

Vos activités principales

Les gestionnaire de paie du Bureau des rémunérations du SGAMI Sud-Est doivent assurer la préparation de la paie des agents :

- préparer les éléments à passer en paie et calculer le montant des primes et indemnités
- saisir les données et passer des mouvements informatiques dans le système d'information des ressources humaines (SIRH)
- prendre en charge la paie des nouveaux arrivants et arrêter celle des agents cessant leurs fonctions
- classer les pièces justificatives
- renseigner les agents (téléphone, courriel et courrier)
- informer les services sur les mouvements passés en paie
- participer aux contrôles de paie (mouvements de paie, bulletins de salaire et contrôles thématiques)
- régulariser les situations le cas échéant, informer les agents et les services, et participer au traitement des titres de perception
- travailler en lien étroit avec les gestionnaires en charge des ressources humaines de proximité, avec ceux en charge de la gestion administrative et avec la direction départementale des finances publiques

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion professionnelle, rigueur, disponibilité en période de clôture de paie

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Statut de la fonction publique et les statuts particuliers / niveau pratique - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - requis	Être autonome / niveau pratique - requis
Textes relatifs aux régimes indemnitaires / niveau maîtrise - à acquérir	Mettre en œuvre une procédure / niveau maîtrise - requis	Être rigoureux / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - à acquérir
	Savoir contrôler et alerter / niveau maîtrise - requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction des ressources humaines assure, sur sa zone de compétence géographique, la gestion des personnels actifs, techniques et scientifiques de la police nationale, des personnels du secrétariat général (administratifs, personnels S.I.C., personnels des services techniques du matériel, ouvriers d'état), ainsi que des contractuels, de leur recrutement à leur mise à la retraite.

Le bureau des rémunérations assure la pré-liquidation des rémunérations des agents relevant de la police nationale, des préfetures ainsi que des agents civils de la gendarmerie nationale.

Les missions de ce bureau sont réparties en quatre sections :

- Les sections « Actifs 1 » et « Actifs 2 », en charge de la rémunération des personnels actifs de la police nationale
- La section « PATS », en charge des personnels administratifs, techniques et scientifiques, et notamment des agents des préfetures
- La section « Contractuels et indemnitaires », en charge de la rémunération des personnels contractuels, du traitement et de la mise en paiement de certaines primes et indemnités (primes non forfaitaires, rémunérations accessoires, indemnités horaires pour travaux supplémentaires, rachat de jours compte épargne temps, etc.), et du calcul et de la mise en paiement des avantages spécifiques d'ancienneté.

- **Composition et effectifs du service**

41 agents au bureau des rémunérations (3 agents de catégorie A, 7 agents de catégorie B, 30 agents de catégorie C et 1 apprenti)

- **Liaisons hiérarchiques**

- Chef du bureau des rémunérations
- Adjointe au chef de bureau

- **Liaisons fonctionnelles**

Au sein du SGAMI : les services de l'Etat-major, les bureaux de la direction des ressources humaines (bureau du recrutement et de la formation, bureau de la gestion des personnels et bureau des affaires sociales).

Tous personnels de police ou autres services dont le SGAMI a en charge la gestion de la paye.

Les bureaux de gestion de la direction des ressources et des compétences de la police nationale (DRCPN), du secrétariat général du ministère ou des préfetures.

La direction départementale des finances publiques de l'Isère, comptable assignataire.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Une mobilité est possible sur tous les secteurs du SGAMI selon les compétences et l'implication. Les avancements au choix sont possibles en fonction de critères définis en CAP locale.

De plus, l'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation aux examens professionnels et concours internes.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Le chef du bureau des rémunérations tél : 04 72 84 57 73

L'adjointe au chef de bureau tél : 04 72 84 57 67

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 16/07/2021