

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

**Chargé de mission contrôle interne
et dossiers transversaux**

Catégorie statutaire / Corps
B / Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine fonctionnel :

Ressources Humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Code de l'emploi-référence :

FP2GRH10
CHARGE/CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PAIE

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Entité et lieu d'affectation :

Préfecture de la Zone de défense Sud-Est
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Est
Direction des Ressources Humaines
Bureau des Rémunérations
215 rue André Philip
69421 LYON CEDEX 03

Les activités principales du poste

Au sein du pôle transversal, contrôle et qualité de la paie, la personne chargée de la mission « contrôle interne et dossiers transversaux » réalise les activités suivantes :

- en matière de contrôle interne :
 - planifier et organiser les activités de contrôle et de validation des mouvements de paie, et participer à ces contrôles ;
 - être le référent de la DDFiP pour les retours de paie ;
 - participer à la mise en œuvre des actions du plan de contrôle interne et de mise en qualité des données du système d'information des ressources humaines (SIRH-Dialogue 2) ;
- en matière d'instruction et de suivi des dossiers transversaux :
 - vérifier les propositions de titre, en lien avec les chefs de section en charge de la paie, et demander leur émission ;
 - instruire et répondre aux contestations de titre de perception ;
 - réaliser l'instruction et le suivi des situations de recours contentieux ;
 - suivre des dossiers spécifiques à la demande de la responsable du pôle, du chef de bureau ou de son adjoint(e) ;
- en s'appuyant sur les anomalies constatées dans le cadre du contrôle des mouvements de paie, participer aux actions d'information et de formation des gestionnaires de paie ;
- contribuer à la formalisation de fiches techniques et de procédures pour l'ensemble des activités du bureau des rémunérations ;
- être force de proposition pour l'amélioration des procédures internes de préparation de la paie.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Régime hebdomadaire de travail de 38 heures, générant 16 jours de RTT/an.

Nécessité de discrétion et de réserve professionnelle liées à la nature du poste et des fonctions occupées.

Disponibilité souhaitée en période de clôture de paie.

Ce poste nécessite une bonne réactivité, de la rigueur, un sens de l'organisation et une capacité à travailler en équipe.

Principales compétences mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>		Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>

L'environnement professionnel

Le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone Sud-Est (SGAMI Sud-Est) a pour but de rassembler, au niveau de la zone territoriale Sud-Est, l'essentiel des fonctions supports du ministère de l'intérieur. Il s'agit de mutualiser la paie des fonctionnaires, la gestion administrative des agents, le traitement des factures, l'entretien des véhicules et les systèmes d'information et de communication.

Les missions du bureau des rémunérations

La direction des ressources humaines (DRH) du SGAMI assure la gestion de personnels actifs, administratifs, techniques, SIC (des systèmes d'information et de communication), scientifiques ou contractuels, affectés dans des services relevant de la police nationale, de la gendarmerie nationale, du SGAMI ou au sein des préfectures, de leur recrutement à leur départ.

Au sein de la DRH, le bureau des rémunérations assure la pré-liquidation de la paie des agents relevant de la police nationale, du SGAMI, des agents civils de la gendarmerie nationale ainsi que des préfectures.

L'organisation du bureau des rémunérations

Le bureau des rémunérations comporte, en phase de préfiguration, un pôle de préliquidation de la paie et un pôle transversal, en charge du contrôle et de la qualité de la paie.

Le pôle de préliquidation de la paie comprend 4 sections :

- les sections « Actifs 1 » et « Actifs 2 » (en charge de la paie des personnels actifs de la police nationale) ;
- la section « PATS » (personnels administratifs, techniques et scientifiques) ;
- la section Préfectures (en charge de la paie de tous les personnels affectés en préfecture).

Le pôle transversal, en charge du contrôle et de la qualité de la paie, comprend 2 sections :

- une section en charge des activités transversales (primes et indemnités non forfaitaires, supplément familial de traitement, avantage spécifique d'ancienneté, etc.)
- une section en charge du contrôle et de la qualité de la paie, et du suivi des titres de perception.

La composition du bureau des rémunérations

Au total, 40 postes au bureau des rémunérations :

- 4 postes de catégorie A ;
- 6 postes de catégorie B, dont 4 au pôle de préliquidation et 2 au pôle transversal ;
- 30 postes de catégorie C, dont 24 au pôle de préliquidation et 6 au pôle transversal ;

Les liens professionnels

- **En interne au sein du bureau des rémunérations** : le chef de bureau des rémunérations et son adjointe, les responsables du pôle transversal et du pôle de préliquidation de la paie, les gestionnaires de paie, la cellule de soutien administratif ;
- **En interne au sein du SGAMI Sud-Est** : le secrétaire général adjoint, les directeurs et directeurs adjoints au sein du SGAMI Sud-Est, les chefs de bureau et tous les agents de la DRH ;
- **Les autres liens professionnels** : la direction départementale des finances publiques (DDFiP) de l'Isère (comptable assignataire). Tous les services en charge des fonctions RH de proximité, et l'administration centrale du ministère de l'intérieur (DRH-MI et direction des ressources et des compétences de la police nationale (DRCPN) principalement).

Durée attendue sur le poste : 3 ans min.

Perspectives d'évolutions:

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel « ressources humaines », et plus particulièrement d'évoluer vers un autre poste au sein du bureau des rémunérations ou de la DRH du SGAMI Sud-Est.

Qui contacter :

Frédéric ALLEMAND – Chef du bureau des rémunérations – 04.72.84.57.73
Delphine LOPEZ-PERSAT – Adjointe au chef du bureau – 04.72.84.55.02