



## Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

### Identification

Intitulé du poste	Assistant technique paie	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Assistant administratif	Service	SARH - Unité budget-paie
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du département - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Travail en équipe (équipe d'assistants techniques paie) et en trinôme (portefeuille d'agents avec référent carrière et assistante technique carrière)	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'Unité Budget - Paie
Titulaire du poste	DES LIGNERIS Frédérique
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents de la collectivité – Tous les services de la DRH – Service des finances
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Paierie départementale – CPAM – POLE EMPLOI – Complémenter

## Contributions du poste à l'activité du Département

### Missions

Assurer en autonomie le traitement des dossiers confiés dans les délais voulus, de façon fiable et en appliquant la réglementation.

Apporter aux agents des réponses relatives à leur paie.

Exécuter et assurer le suivi des dépenses et des titres de recettes du SARH

« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
Préparation, contrôle, mise en paiement et suivi individuel de la paie par rapport à son portefeuille d'agents	50 %	III
Lancement technique de la paie et vérification des états résultant de la paie		
Gestion des contractuels employés pour des prestations ponctuelles ou événementielles, vacataires	20 %	
Gestion des frais de déplacement : contrôle et mise en paiement, remboursements effectués dans le cadre du PDE, aide à l'utilisation des agents de l'outil e-mission	20 %	
<b>&gt; Activités secondaires :</b>		
Simulation de traitements	5 %	III
Classement et mise à jour des dossiers communs de l'unité	5 %	
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance des règles de calcul d'une paie Connaissance des règles de comptabilité publique et nomenclature Maîtrise des logiciels bureautiques : EXCEL, WORD, OUTLOOK, INTERNET Connaissances de base du statut de la fonction publique territoriale
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Calcul d'une paie Réponse à des demandes de renseignement des agents et des organismes Présentation des documents avec rigueur (tableau) Maîtrise des logiciels métiers : SEDIT MARIANNE, CORIOLIS, e-mission Classement des documents Rédaction de documents administratifs (courriers simples, attestations)
Savoir procédural (procédures)	Connaissance des étapes de réalisation d'une paie Connaissance de l'organigramme de la collectivité Connaissance du fonctionnement général de la comptabilité
Savoir relationnel (relations humaines)	Travail en équipe Discretion Accueil téléphonique Diplomatie
Autres	

### Évolution prévisible du poste

--

