



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Responsable Unité budget/Paie	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Management intermédiaire / responsable d'unité	Service	Administration des Ressources Humaines
		Code poste SEDIT*	04PEDB0006_PT
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)			

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	Cartographie B3-A2	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur/Attaché
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur Pal 1C, Attaché, attaché principal

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du département	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 type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<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 :	

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service Administration Ressources humaines Cécile AUVIN
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Référent paie – Assistants Paie – Agents de gestion RH
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents du département- Directions et Services départementaux
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Paierie départementale, Caisses de retraites CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, Pôle Emploi, prestataire titres restaurant, prestataire transports agents

Contributions du poste à l'activité du Département

Missions	<p>Au sein du service d'administration des ressources humaines, être le référent technique de la paie.</p> <p>Assurer la préparation et le suivi budgétaire, et coordonner l'activité comptable.</p> <p>Veiller à la bonne application des règles de paye nationales (rubriques de paye et cotisations) et locales (délibération RIFSEEP notamment).</p> <p>Piloter les déclarations sociales (DSN), la gestion des titres restaurant, Conseiller les services, notamment nos partenaires internes (direction de l'enfance et de la famille).</p> <p>Le service est en cours de réorganisation.</p>
----------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales		
Paie <ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de l'équipe • Veiller à la bonne application des données de paie, des cotisations et du déroulement de la paie. Assurer la dématérialisation des paies. • Assurer la mise en œuvre de nouveaux dispositifs et veiller à l'application sur le module paie du logiciel RH (Sedit) • Développer les outils techniques partagés de l'unité • Assurer l'écriture et le suivi des procédures • Suivre la mise en œuvre du RIFSEEP et coordonner l'application au sein de l'équipe • Coordonner les travaux de DSN: établissement des déclarations mensuelles, contrôle, gestion post DSN, information agents • Coordonner le suivi des « hors statut » (élus, vacataires, stagiaires école) 		
Budget <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le budget et suivre son exécution • Réaliser le tableau de bord de la Présidente - volet budget • Produire des tableaux de bord et de suivi, des bilans, études et statistiques de coûts • Assurer la coordination des opérations comptables • Assurer le suivi des marchés (titres restaurant et transport, agence de voyage) 		
Dossiers thématiques transversaux <ul style="list-style-type: none"> • Participer à des chantiers transversaux • Assurer la coordination des commandes de titres restaurant • Assurer la liaison avec les partenaires extérieurs (URSSAF, IRCANTEC...) et internes. • Assurer la coordination de l'activité avec l'unité carrière retraite 		
> Activités partagées		II
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi de l'équipe si absence du Chef du SARH ou du Responsable de l'unité Staut/Carrière/Retraite • Représenter l'unité en interne et la collectivité auprès de partenaires extérieurs. 		
Total		100 %

² 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 experte de la paie au sein de la fonction publique territoriale. Bonne Connaissance de la comptabilité publique. Maîtrise des étapes inhérentes à l'élaboration d'une paie. Maîtrise EXCEL et connaissance BUSINESS OBJECTS.
Savoir-faire managérial (lié à l'expérience pratique)	Répartition et planification des activités d'une unité. Pilotage, suivi et coordination des activités des agents. Accompagnement au changement Conduite de projets
Savoir procédural (procédures)	Connaissance de l'environnement professionnel : organigramme, fonctionnement du service. Connaissance si possible des logiciels : SEDIT MARIANNE, CORIOLIS, BO Méthode et organisation de travail rigoureuses.
Savoir relationnel (relations humaines)	Discrétion professionnelle. Sens des relations humaines. Aisance relationnelle, écoute, disponibilité. Aptitude au travail en équipe.