Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : **GESTIONNAIRE PAIE ET AGENTS CONTRACTUELS** Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)
FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : **Administrative / C /** **Adjoint administratif territorial**
DIRECTION GÉNÉRALE : **DIRECTION : DRH** **SERVICE : Paie et gestion des contractuels**
Positionnement hiérarchique : DRH

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Mise en œuvre des processus de gestion administrative des dossiers et des éléments de paie des agents contractuels des 3 collectivités (Ville, CCAS, Agglomération) dans le cadre des règles statutaires et des normes juridiques.
Intervenir spécifiquement sur le suivi et la gestion des contrats à durée déterminée ou indéterminée de droit public ou privé.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Etablir et contrôler les contrats de travail dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Saisir et contrôler les éléments variables de paie
- Assurer le suivi de la paie suite aux mouvements de carrière
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents (dématérialisés et non dématérialisés)
- Respecter les échéances de paie
- Accueillir, informer et conseiller les agents
- Rédiger des notes à l'attention de M. le Maire concernant la carrière professionnelle pour les demandes de rendez-vous sollicités par les agents

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues dans le cadre d'emplois de l'agent.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :
DRH, membres des instances, agents, élus

Relations externes :
Trésor Public

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Diplôme : bac+2 ou licence en ressources humaines

COMPÉTENCES/APTITUDES
Savoirs - Connaissance des mécanismes de la paie, et des éléments constitutifs de la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, règles de base du régime indemnitaire...) - Connaissance des textes réglementaires relatifs aux contrats de droit public et droit privé - Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
Savoirs faire - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques - Elaborer les actes administratifs - Accueillir, renseigner et orienter les agents sur leur situation - Saisir des documents de formes et de contenus divers - Gérer et actualiser une base d'informations - Rechercher des informations, notamment réglementaires - Transmettre et faire circuler utilement l'information - Gestion de l'information, classement et archivage de documents
Savoirs être - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité professionnelle - Sens du travail en équipe - Rigueur, méthode, autonomie et organisation dans le travail quotidien - Sens de l'initiative - Rendre compte du travail réalisé, de son avancement

CONDITIONS DE TRAVAIL		
Lieu d'affectation : Campus des 3 fontaines Gap		
Travail en équipe : oui	**Seul : non**	**Isolé : non**
Matériel, moyens nécessaires : Équipements et logiciels informatiques		
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : non		

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : 35 heures hebdomadaire **Préciser :**	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…)** Congés en lien avec le respect des échéances pour l'établissement de la paie et des contrats
Travail de jour : oui	**Travail de nuit : non**
Travail de week end : non	**Astreintes :** non

AVANTAGES LIÉS AU POSTE		
NBI : non	**Préciser :**	**Nombre de points :**
Voiture de fonction : non		
Logement de fonction : non		
Autre :		

Date limite de candidature: 31/03/2024

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines - BP 92 - 05007 GAP cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr