

## Chargé / Chargée de gestion paie et rémunération

### 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	Rédacteur à rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe ou à défaut ouvert aux agents de catégorie C remplissant les conditions de nomination au grade supérieur. La priorité de recrutement sera donnée aux agents titulaires de catégorie B, dont les compétences à occuper les fonctions ou à défaut le potentiel à les acquérir dans un délai raisonnable, ont été identifiées durant leur entretien.
<b>Quotité de temps de travail</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : ..... %
<b>Localisation</b>	Site de la Direction départementale - 12 rue Arago – La Chapelle / Erdre
<b>Position dans l'organisation</b>	Direction des ressources humaines – Groupement administration du personnel – Service contrôle de gestion et prospectives RH
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef de service
<b>Encadrement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
<b>Mission : Raison d'être du poste</b>	<p>Le SDIS de Loire-Atlantique est un établissement public spécialisé, chargé de la prévention des risques, de la protection des personnes, des biens et de l'environnement ainsi que de la lutte contre les incendies. Il coordonne l'activité des centres qui assurent les secours d'urgence auprès des 1,410 millions habitants des 207 communes de Loire-Atlantique.</p> <p>Au sein de la Direction des ressources humaines, et plus particulièrement du groupement administration du personnel (21 agents), la fonction paie (env. 1200 bulletins) est assurée : d'une part par l'équipe des 6 gestionnaires carrière/paie, chargée notamment de traiter les variables de paie et d'assurer le contrôle des bulletins et d'autre part, par le / la chargé (e) de gestion paie et rémunération qui assure la supervision technique et fonctionnelle des gestionnaires, ainsi que la réalisation et le contrôle des opérations de paie et des déclarations sociales. Il/elle est, par ailleurs, garant(e) du paramétrage du SIRH, qu'il met régulièrement à jour avec le soutien du chargé de SIRH, et assure la veille en matière de paie.</p> <p>Afin d'assurer une meilleure continuité de la fonction paie, le SDIS se structure autour d'une logique de binôme de fonction essentielles du / de la chargé (e) de gestion par un à plusieurs agents de l'équipe de gestionnaires carrière/paie.</p>
<b>Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Assurer la préparation et l'établissement des paies</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister des gestionnaires pour la saisie et le contrôle de la paie ;</li> <li>- Contrôler la cohérence technique et réglementaire des éléments de paie de la saisie au mandatement.</li> </ul> </li> <li><b>2. Réalisation du calcul et du mandatement de la paie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et assurer le traitement de la DSN ;</li> <li>- Ventiler les charges auprès des différentes institutions ;</li> <li>- Gérer et contrôler le traitement comptable mensuel à l'aide de requêtes ;</li> <li>- Valider la paie et éditer les bulletins ;</li> <li>- Mandater la paie et envoyer en trésorerie les fichiers dématérialisés et l'ensemble des justificatifs.</li> </ul> </li> <li><b>3. Gestion de l'évolution des paramètres et des règles dans le SIRH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la veille juridique du secteur paie ;</li> <li>- Connaître les règles techniques de saisie dans le SIRH, intégrer les flash/patch et les tester avant mise en œuvre ;</li> <li>- Modifier le paramétrage en fonction des évolutions et assurer un état de lieux régulier avec les gestionnaires ;</li> <li>- Etre l'interlocuteur de la trésorerie et du gestionnaire d'application SIRH.</li> </ul> </li> </ol>

	<b>4. Traitement des travaux annexes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les simulations de salaire ;</li> <li>- Gérer les tickets-restaurant, en suppléance du / de la chargé (e) de budget ;</li> <li>- Vérifier des arrêtés de régime indemnitaire ;</li> <li>- Suivre les demandes de remboursement auprès des organismes extérieurs et élaborer les titres de recette.</li> </ul>
<b>Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience significative dans le domaine de la paie souhaitée ;</li> <li>- Connaissance du cadre règlementaire relatif à la rémunération dans la fonction publique territoriale ;</li> <li>- Expérience dans l'utilisation d'un SIRH (CIVI d'EKSAE serait particulièrement appréciée) ;</li> <li>- Appétence forte au paramétrage et suivi technique du logiciel ;</li> <li>- Capacité à formuler des propositions pour faire avancer les problématiques rencontrées ; notamment dans le domaine technique ;</li> <li>- Capacité à coordonner fonctionnellement l'activité d'une équipe dans son champ de compétences ;</li> <li>- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie ;</li> <li>- Aptitude au respect des échéanciers.</li> </ul>

## 2. Les compléments d'information liés au recrutement

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur Vianney FOUCAULT, chef du groupement administration du personnel, au 02.28.09.81.34 ;</li> <li>- Monsieur Olivier DUPOND, chef de service contrôle de gestion et prospectives ressources humaines au 02.28.09.81.32 ;</li> <li>- Madame Christelle GAUCHER, gestionnaire mobilité interne SPP/PAT au 02.28.09.81.48 / 06.83.63.63.00</li> </ul>
<b>Métier CNFPT associé</b>	Responsable de la gestion administrative du personnel – responsable paie
<b>Modalités de recrutement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → <b>Durée de la mission temporaire :</b>
<b>Origine potentielle des candidats</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input checked="" type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
<b>Poste vacant à compter du</b>	1 <sup>er</sup> octobre 2021
<b>Rémunération</b>	Traitement indiciaire + IFSE NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<b>Avantages liés au poste / Action sociale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input type="checkbox"/> Titres-restaurant

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que d'une copie du dernier arrêté de situation administrative (pour les candidats fonctionnaires) puis adressées par mail sous référence « **DRH 21.10** » **avant le 10 novembre 2021** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur-général Stéphane MORIN**

Adresse mail : [service-recrutement@sdis44.fr](mailto:service-recrutement@sdis44.fr)

**Les entretiens sont planifiés le 25 novembre 2021.**