

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Cellule

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Chargé de la gestion des carrières et des rémunérations des agents contractuels

Grade et filière	REDACTEUR ou REDACTEUR PRINCIPAL / FILIERE ADMINISTRATIVE
------------------	---

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales : DGA et Adjoint au DGA			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Carrière et Rémunération	Cellule Personnels non titulaires et Fonction publique hospitalière	53, Bis Rue de la Préfecture	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Les agents de tous les services
- Les encadrants

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? **NON**

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? **NON**

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Direccte
- CARSAT
- CPAM
- IRCANTEC
- Pôle Emploi
- Paierie Départementale
- CAF
- URSSAF
- Comité médical / Commission de Réforme

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein du Service Carrière et Rémunérations

- Assure la gestion financière et administrative de la carrière des agents contractuels de droit public et de droit privé relevant de la Fonction Publique territoriale des services départementaux, des vacataires et des volontaires de service civique.
- A ce titre, sous l'autorité du responsable de cellule :
 - gère administrativement les carrières des agents
 - gère la paye des agents départementaux,
 - assure les réponses aux sollicitations dans les domaines de la carrière et de la rémunération,
 - assure d'autres missions ponctuelles.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

Le titulaire du poste est chargé d'un portefeuille d'agents contractuels des services départementaux. Il s'assure que le suivi administratif de la carrière et la gestion des paies soient juridiquement sécurisés.

A ce titre, dans le respect du cadre statutaire, il :

- **Assure la gestion administrative de la carrière des agents contractuels dans le respect des règles statutaires :**
 - assure le suivi de la carrière des personnels dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale :
 - rédige les contrats d'engagement et en assure leur suivi administratif (renouvellement, fin de contrat),
 - établit les actes administratifs et courriers afférents à certaines décisions (temps partiel, maternité, congé parental, ...), sollicite les autorisations diverses,
 - gère les périodes d'absences pour maladie et accident de travail des agents contractuels, réalise les actes administratifs et les déclarations auprès des organismes sociaux concernés,
 - instruit les fins de contrat : respect des préavis, rédaction des documents liés à la fin d'engagement,

- gère le versement des reliquats de droits chômage (droits ouverts avant le 1^{er} juillet 2019) ,
 - assure la tenue des dossiers, tant administratifs (classe les pièces constitutives du dossier agent, met à jour les éléments d'état civil), qu'informatiques (alimente et suit les tableaux de bord type fiches établissements, met à jour les fichiers agent dans le progiciel...),
 - constitue et classe le dossier agent conformément à la réglementation,
 - gère les demandes de retraites des personnels contractuels et délivre aux organismes sociaux les documents nécessaires à la liquidation des droits,
 - élabore et met à jour les tableaux de bord relatifs au suivi des agents contractuels
 - peut être référent d'un dossier spécifique en transversalité au niveau du service.
- **Gère la paie des agents contractuels :**
 - réalise la saisie des éléments de rémunération sur le progiciel Sedit Marianne et procède à leur vérification,
 - engage et mandate ponctuellement les factures liées au recrutement,
 - instruit et procède au remboursement des frais de déplacements professionnels,
 - procède mensuellement aux déclarations des données sociales des agents auprès des organismes sociaux.
- **Assure les réponses aux sollicitations dans les domaines de la carrière et de la rémunération :**
 - accueille, renseigne et répond aux sollicitations des agents pour toute demande relevant de la carrière et/ou de la paie, en s'appuyant sur les textes et règlements en vigueur,
 - réalise des études ponctuelles (notamment juridique) à la demande de la hiérarchie, destinées à contribuer à la prise de décision,
- **Assure d'autres missions ponctuelles :**
 - peut être référent d'un dossier spécifique en transversalité au niveau du service,
 - rédige certains rapports présentés à la Commission Consultative Paritaire,
 - participe à la mise en œuvre de la procédure annuelle d'évaluation

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Contraintes liées au respect des échéances des paies.

6) COMPETENCES ATTENDUES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPETENCES

Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller

Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif

Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés

S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions

Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés

Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs

Réaliser des traitements statistiques simples

Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré

Utiliser les applicatifs métiers

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaître les statuts de la fonction publique territoriale, les statuts particuliers et les règles internes de fonctionnement

Connaître les droits et obligations en matière de gestion du temps de travail

Analyser et traiter les questions juridiques liées au domaine (savoir interpréter la réglementation y compris dans ses aspects les plus complexes)

Prendre en compte une situation complexe, en clarifier les enjeux afin d'aider à la prise de décision

Rédiger en développant une argumentation claire, concise et de nature à emporter réponse décision

Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie

Contrôler les opérations de paie

Appliquer les principes du secret et de la discrétion professionnels

Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu