



MINISTÈRE DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHESION
DES TERRITOIRES

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire polyvalent gestion administrative et paie

N° VisioM Poste : 16348C0348

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
	<i>min 3 ans-max 5 ans</i>	
Cotation du poste	<i>Cotation 2 ou 1 si expérience détenue supérieure à 13 ans</i>	
Catégorie d'emploi	<i>C administratif</i>	
Famille(s) professionnelle(s)	<i>RHS RESSOURCES HUMAINES</i>	
Emploi(s)-type(s) de rattachement	<i>RHS010 – Gestionnaire polyvalent de gestion administrative et de paye</i>	
Correspondance RIME	<i>FPEGRH06 – RESSOURCES HUMAINES – GESTIONNAIRE DU PERSONNEL</i>	
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>DREAL NOUVELLE-AQUITAINE SERVICE SUPPORTS MUTUALISÉS DEPARTEMENT RH DIVISION GESTION ADMINISTRATIVE ET PAYE</i>	
Localisation	<i>DREAL Nouvelle-Aquitaine – LIMOGES</i>	
Vacance poste et motif recrutement	<i>Vacant</i>	
Titulaire précédent (nom, grade ...)	<i>Françoise TACK Adjoint administratif principal 1</i>	
Nom et fonction du n+1	<i>PETIT BERTRAND – ADJOINT A LA CHEFFE DE DIVISION GAPL</i>	

Missions (raison d'être du poste) :

Le gestionnaire de SSM - Département RH - GA PAIE est chargé de la gestion administrative (individuelle et collective) et de la pré liquidation de la paye du portefeuille d'agents dont il a la responsabilité.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

À l'échelle de la région Nouvelle-Aquitaine, le service Supports Mutualisés est chargé de la mise en œuvre des fonctions mutualisées avec d'autres services de l'État, en matière financière et comptable (Centres de Prestations Comptables Mutualisés), en matière technique, dans le domaine de l'équipement informatique, de la gestion du réseau et des systèmes d'information, et dans le domaine de la logistique, de la gestion immobilière, de l'accueil, du courrier, de la documentation, de l'archivage, etc... De plus il assure la gestion des ressources humaines à l'échelle de la zone de gouvernance, avec la gestion de la paye et des procédures liées à la retraite, et le suivi des procédures collectives de promotions, mobilités, régimes indemnitaires.

Le poste se situe dans une unité de la Division GA-PAIE du Département RH dans le cadre de la mutualisation des activités supports au sein de la DREAL pour le compte des services employeurs de la Zone de Gouvernance.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

- Gestion administrative des agents et pré liquidation de la paye en coordination avec les gestionnaires de proximité des services employeurs
- *Expertise de premier niveau des dossiers complexes*

Activités principales :

- Préparer les actes de gestion administrative des agents
- Gérer les contrats de contractuels
- Préparer et pré liquider la paie des agents de son portefeuille
- Vérifier la bonne prise en compte des données dans le fichier Gest
- Calculer les régimes indemnitaires
- Établir les décisions à caractère financier
- Assurer le contrôle et la cohérence des données et la prise en compte dans la paie
- Contrôler et analyser les écarts éventuels dans les fichiers de retour de paie
- *Assurer l'application de la réglementation avec l'appui de la hiérarchie*

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
<i>Pas de management</i>	<i>Rattachement à l'autorité hiérarchique du chef d'unité</i>

Relations internes et externes :

- Relations avec les services bénéficiaires
- Relations avec la DDFIP (SLR)
- Relations avec les bureaux de gestion des corps en Administration Centrale

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Rendre compte de son activité et des problèmes rencontrés au chef d'unité

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation en matière de gestion de personnel (statuts, rémunérations,...) - Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative et de pré liquidation de la paie en respectant les délais - Connaître les rôles et responsabilités de chacun des acteurs intervenant sur ces procédures - Savoir utiliser les applications informatiques de gestion des ressources humaines - <i>Savoir utiliser les logiciels de bureautique</i>
Compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir communiquer avec les autres unités du département - Chercher à faire évoluer ses connaissances - Être organisé et rigoureux - Être ouvert à la formation
Compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe - <i>Savoir respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle</i>
Modes d'acquisition	<i>FORMATION CONTINUE, COMPAGNONNAGE</i>

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
<i>Bureau partagé</i>		

Contact :

BARBESA REDON Marie Noëlle, Cheffe de Division GA-PAIE

Tél : 05.55.12.93.56

Mél : *marie-noelle.barbesa@developpement-durable.gouv.fr*

www.developpement-durable.gouv.fr
www.logement.gouv.fr