

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction de Ressources humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire polyvalent paie et prestations comptables

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME

C
RESSOURCES HUMAINES / BUDGET COMPTABILITÉ
GESTIONNAIRE POLYVALENT PAIE ET PRESTATIONS COMPTABLES

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Localisation

DREAL NOUVELLE-AQUITAINE SERVICE SUPPORTS MUTUALISES
22 RUE DES PÉNITENTS BLANCS - LIMOGES

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1

MOBILITÉ DU TITULAIRE PRÉCÉDENT
VACANT
Responsable Division GAP Limoges

Missions (raison d'être du poste) :

Le gestionnaire du service supports mutualisés est chargé de la gestion administrative et de la préliquidation de la paye d'un portefeuille d'agents. Il peut être amené à traiter des actes comptables.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

A 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, notamment en matière financière et comptable et dans le domaine de la gestion des ressources humaines avec la gestion de la paye, des régimes indemnitaires et des procédures liées à la retraite.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

- Gestion administrative des agents et pré liquidation de la paye
- Veiller à la qualité des données comptables

Activités principales :

- Préparer les actes de gestion administrative des agents
- Préparer et préliquider la paie des agents de son portefeuille
- Calculer les régimes indemnitaires
- Traiter les actes afférents aux décisions de gestion financière prises par les services métiers (saisie et suivi des engagements juridiques, certification du service fait),
- Effectuer des restitutions chorus nécessaires au suivi des actes comptables

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
NEANT	SOUS L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE DU CHEF DE DIVISION

Relations internes et externes :

Gestionnaires des services bénéficiaires (DDT(s), DIR ...)
Gestionnaires DDFIP.

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 transversales**

- Savoir utiliser les logiciels de bureautique
- Savoir utiliser les applications métier

Compétences techniques

- Connaître la réglementation en matière de gestion de personnel
- Connaître la comptabilité publique, la comptabilité générale, les procédures comptables et de la chaîne de la dépense
- Connaissance de la réglementation de la commande publique

Compétences relationnelles

- Qualités relationnelles
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Savoir travailler en équipe

Modes d'acquisition

FORMATION INTERNE ET CONTINUE - COMPAGNONNAGE

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

Agent ayant exercé dans le domaine de la paye, des ressources humaines ou dans le domaine comptable ou souhaitant s'y former.

La connaissance des outils métiers (REHUCIT, CHORUS) serait un plus.

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
BUREAU COMMUN	CHOIX MODALITÉ ARTT	

**Contact : Dominique TERRACHER-BEARD – Cheffe du Département RH ZGE à la DREAL Nouvelle-
QAquitaine – 0555129330**

dominique.terracher-beard@developpement-durable.gouv.fr