



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste** : Gestionnaire carrière-paie apprenti

♦ **Définition du poste** :

Il participe au processus de carrière et de paie des agents de la collectivité et répond aux demandes des agents relatives à leur carrière et leur paie. Il accompagne les services dans la gestion RH de leurs équipes.

♦ **Missions principales** :

- Participer à la mise en œuvre des décisions relatives à la carrière des agents
- Assister à l'élaboration des attestations nécessaires aux agents et aux organismes extérieurs
- Contribuer à la saisie et au contrôle des éléments de paie
- Collaborer à la gestion des étapes du processus paie
- Contribuer à l'élaboration de la déclaration sociale nominative (DSN)
- Aider à calculer et verser les allocations chômage
- Participer à la gestion des dossiers de retraite et les validations de services
- Répondre aux demandes des agents relatives à leur carrière et leur paie
- Accompagner les responsables dans la gestion RH de leurs services
- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Participer à l'archivage réglementaire annuel

♦ **Compétences requises** :

- Maîtriser et l'outil bureautique

♦ **Qualités et aptitudes requises** :

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Faire preuve de curiosité professionnelle
- Etre réactif
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser son travail et ses priorités
- Respecter les obligations de confidentialité
- Faire preuve d'écoute et de pédagogie

♦ **Conditions d'exercice :**

37 heures hebdomadaires  
12 RTT

♦ **Moyens :**

- Logiciel de gestion RH (Civil Net RH)
- Logiciels de bureautique

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable du service Administration des Personnels

N+2 : Directeur.rice du pôle

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Acteurs du pôle RH et tous les services de la collectivité
- **Externes :** Centre de gestion, trésorerie et organismes sociaux

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

- Bac +2

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire