SDIS
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Cher

FICHE DE POSTE

Pôle des Activités, Emplois et Compétences

Groupement des Personnels et Employabilité

Service PATS et SPP

Intitulé du poste	**Gestionnaire paie**
Cadre statutaire	Catégorie C, catégorie B
Filière	Administrative
Cadre d'emploi	Adjoint administratif à rédacteur territorial
Rattachement hiérarchique	Cheffe du service PATS SPP
Définition	Applique, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de la paie. Assure la gestion des dossiers maladie, de la GMS et participe à l'assistance des agents dans leur relation au comité d'entreprise.
Autonomie et responsabilités	Autonomie relative dans l'organisation du travail Missions définies et suivies par le chef du service Les erreurs d'exécution peuvent avoir des conséquences à la fois pour les agents et pour la collectivité.
Relations fonctionnelles	Echange d'informations avec les autres membres du service et du groupement du personnel Relations régulières avec les autres services (notamment le service des finances) Relation avec le comptable public et certains services extérieurs (Antibia, Urssaf, CNRACL...)
Moyens techniques	Logiciels de carrière (ANTIBIA, ASTRE GF, BOWI) Logiciels métiers (Excel, Word, Outlook) Matériel informatique et de communication

Activités et compétences

Activité 1 : Gestion de la paie

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Dispositions légales en matière de charges salariales, répartition des avantages sociaux, suivi des salaires, protection sociale, etc. Connaissance du statut de la fonction publique territoriale Politique salariale du SDIS Organisation, missions et agents de la collectivité Fonctionnement de la Trésorerie et rôle du comptable Maîtrise des outils informatiques : logiciel ANTIBIA, ASTRE GF, Excel, Word, BO	Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie Effectuer les déclarations mensuelles et annuelles aux différents organismes sociaux (DSN) Procéder aux opérations de contrôle de la paie Assurer le suivi des formations des SPP Impliquant une évolution du régime indemnitaire Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider (tous statuts confondus) Gérer les dossiers de demi-traitement Gestion des astreintes d'exploitation et de sécurité Rattacher toutes les PJ (paies + charges) et transmission par IXBUS Suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie Assurer une veille règlementaire notamment en matière de SFT, régime indemnitaire, avantages en nature etc. Mettre à jour les données de la base RH en fonction des évolutions règlementaires Elaborer et mettre à jour des procédures	Autonomie, sens des responsabilités, prise d'initiative Organisation personnelle, gestion du temps Réactivité Qualités relationnelles Rigueur et discrétion

Activité 2 : Recueil des données pour alimenter les diverses enquêtes

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Maîtrise des outils informatiques : logiciel Excel et notamment méthodologie d'élaboration des requêtes BOWI	Recueillir les données nécessaires pour le RSU et les diverses enquêtes Architecture des bases de données à construire Elaborer et mettre à jour des procédures	Rigueur Gestion du temps (respect des délais)

Activité 3 : Gestion des dossiers maladie et des accidents de travail		
Savoir	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale Réglementation portant sur la protection sociale Maîtrise des outils informatiques : logiciel ANTIBIA, Excel, Word, BO	Mettre en œuvre la règlementation relative à la protection sociale Gérer les dossiers maladie, maternité et paternité, et les accidents de travail : - rédaction des arrêtés (position) - suivi des remboursements - passage des dossiers en conseil médical Dossiers de demi-traitement à transmettre sur le site de la MNT Transmission des pièces des AT + suivi sur le site de SOFAXIS Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord	Autonomie, sens des responsabilités, prise d'initiative Organisation personnelle, gestion du temps Réactivité Qualités relationnelles et Rédactionnelles Rigueur et discrétion

Activités secondaires ou occasionnelles

Activité 4 : Assurer la gestion administrative des relations avec le comité d'entreprise et apporter une assistance auprès des agents		
Savoir	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaissance des prestations offertes aux agents et des échéances à respecter	Accompagner, informer et orienter les agents du SDIS dans leur demande de prestation Favoriser et encourager à la dématérialisation des demandes de prestations	Gestion des délais Diplomatie Qualités pédagogiques Communication Sens du relationnel
Pré-requis	Niveau BAC, connaissances en comptabilité et en finances appréciées. Intérêt pour l'informatique de gestion nécessaire.	
Conditions d'exercice	Travail de bureau et en binôme Horaires réguliers Contrainte liée à l'établissement des paies (présence exigée chaque début de mois en alternance avec le binôme) Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Peut être amené à effectuer des missions, dans le cadre de ses compétences, à la demande du chef de service	
Poste occupé par : Date de mise à jour : Novembre 2022	**Signature de l'agent :**	**Signature du chef de service :**