

FICHE DE POSTE

Pôle Activités, Emplois et Compétences

Groupement Gestion des Personnels et Employabilité

Service PATS et SPP

Intitulé du poste	Gestionnaire des paies et suivi maladies
Cadres statutaires	Catégorie C à B
Filière	Administrative
Cadres d'emplois	Adjoint administratif à rédacteur
Rattachement hiérarchique	Chef 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 Gestion des Personnels et Employabilité 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, WEBI) 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, WEBI	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 réglementaire notamment en matière de SFT, régime indemnitaire, avantages en nature etc. Mettre à jour les données de la base RH en fonction des évolutions réglementaires 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 la DSN mensuelle et pour alimenter le RSU et diverses enquêtes

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
--------	--------------	-------------

Maîtrise des outils informatiques : logiciel Excel et notamment méthodologie d'élaboration des requêtes WEBI	Etablir la DSN mensuellement 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, WEBI	Mettre en œuvre la réglementation 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 RELYENS 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
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 : 21 février 2025	Signature de l'agent :	Signature du chef de service :