


FICHE DE POSTE 	N° DU POSTE : 120112A14395	DATE CREATION : 01/03/2020	QUOTITE : 100%
	INTITULE POSTE : RESPONSABLE DE L'UNITE PAIE INTITULE FONCTION : RESPONSABLE D'UNITE		
	FILIERE : Administrative GRADE : Attaché territorial		
Métropole (1) Service commun (2) (barrer)			
AFFECTATION : Service personnel et paie - unité Paie DIRECTION : ressources humaines DIRECTION GENERALE ADJOINTE : Ressources			
Date mise à jour : Janvier 2021		Rédacteur.trice: Lysiane Faure-Geors	

1. LE SERVICE D'AFFECTATION

MISSION PRINCIPALE DE LA DIRECTION : la direction des ressources humaines est un service support de la collectivité. Son activité est orientée vers la carrière de l'agent (rémunération, avancement notamment), la formation. Elle est le service pivot pour le recrutement des collaborateurs et le conseil aux managers (organisation, mobilisation des compétences). Elle anime le dialogue social avec les représentants du personnel.

COMPOSITION DE LA DIRECTION : La direction des ressources humaines, nouvellement réorganisée, est composée de quatre services : un service emploi compétences, un service personnel et paie, un service organisation et diffusion Rh et un service pilotage, effectif, masse salariale et budgétaire.

Ce poste relève du service personnel et paie.

MISSION PRINCIPALE DU SERVICE :

Gestion réglementaire des carrières, des retraites, des paies, des contentieux, de l'action sociale pour l'ensemble de la collectivité et traitement administratif des élus métropolitains et de leurs indemnités de fonction. Est également concernée la gestion administrative des autres entités en lien avec la collectivité.

COMPOSITION DU SERVICE :

1 Chef de service et 17 agents répartis en 2 unités : Unité Paie / Unité Carrière Rémunération. Le service a également en charge la gestion des retraites, le service des élus, la gestion sociale et le suivi des salariés de droit privé pour les régies eau et assainissement.

Nom / fonction du supérieur hiérarchique direct : Lysiane Faure-Geors / Cheffe de service.

2. FINALITES DU POSTE

1. Garantir un traitement conforme de la paie.
2. Assurer une veille juridique et technique adaptées.
3. Responsabilité hiérarchique de l'unité paie.
4. Contribuer aux projets d'acquisition d'un nouveau module de gestion des élus, et d'un nouveau SIRH.

3. ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

Activité 1 : Garantir un traitement conforme de la paie

- Responsabilité des liens et de la coordination avec services comptables et finances métropolitains et ceux des Trésoreries, comptables-payeurs des collectivités et établissements gérés.

- Responsabilité du contrôle mensuel de paie, maîtrise des délais, gestion des anomalies.
- Contribution lors des contrôles réglementaires des organismes collecteurs (URSSAF, etc...).
- Responsabilité et encadrement des déclarations sociales mensuelles et annuelles (DSN, etc...).
- Suivi des interventions de l'éditeur SIRH en lien avec le référent DSI.

Activité 2 : Assurer une veille juridique et technique adaptées.

- Mission de conseil pour la collectivité dans les domaines d'expertise.
- Suivi et analyse de la réglementation et des modalités de mise en œuvre.
- Elaboration de dossiers et de notes d'aides à la décision, de prospectives.
- Analyse et *reporting* au sein du service (statut fonction publique, code du travail).
- Evolution des modalités de gestion.
- Mise en place des dispositions réglementaires et internes à la Métropole.
- Fonction de référent paie pour l'ensemble du service personnel et paie, conseil et gestion des problématiques de paies individuelles, formations des gestionnaires personnel et paie lors de modifications réglementaires.

Activité 3 – Assurer la responsabilité de l'Unité paie.

- Responsabilité hiérarchique de l'Unité paie.
- Planification des missions tenant compte de la maîtrise des délais.
- Organisation, délégations et contrôle des missions inhérentes à la paie et évaluation.
- Mise en place et suivi des outils de travail communs (procédures de travail, tableaux de bord)
- Force de proposition pour toute mesure pouvant améliorer la qualité du travail de l'unité paie
- Reporting régulier auprès de la cheffe de service

Activité 4 – Participer aux activités et projets du service et de la direction :


- Renseigner les outils de gestion (bilan social, tableaux de bord...)
- Participation à la réflexion et à la mise en œuvre de projets transversaux à la DRH et notamment, à la refonte des différents logiciels RH.

1- Compétences et technicités exigées par le poste

Légende : 1 : Élémentaire 2 : Pratique 3 : Maîtrise 4 : expertise

Compétences	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Statuts de la Fonction Publique / Du contexte, des valeurs et de l'environnement territorial de la collectivité- Principes de fonctionnement de l'administration et des établissements publics				X		X
Notions du Code du travail et des rémunérations des agents de droit public et de droit privé			X			X
Technicités dans les domaines de référence				X		X
Connaissance des principes généraux de la comptabilité publique et des règles budgétaires				X		X
Management - Relationnel			X			X
Procédures juridiques et organisationnelles liées aux missions du poste			X			X
SAVOIR FAIRE						
Aide à la décision				X		X

Maîtrise des outils bureautiques				X		X
Capacité d'analyse et de synthèse				X		X
Capacité d'anticipation /Gestion des priorités / Respect des délais				X		X
Capacité d'encadrement d'une équipe / Management			X			X
Aptitudes au portage de projets			X			X
Méthodes / Processus			X			X
SAVOIR ETRE						
Confidentialité / Discrétion			X			X
Autonomie				X		X
Aptitudes relationnelles et sens de l'écoute (animation de réunion et entretiens individuels et collectifs) Travail				X		X
Rigueur / Organisation				X		X
Capacité d'adaptation/Réactivité				X		X

 **Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : entre 25 et 40 %**

O/N	Mission de référent *	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste
O	Analyses et conseils	10		Gestion, analyses et corrections des anomalies de paie	10
O	Analyses techniques et mise en application paramétrages paie	30		Contrôle paies et traitements	4
O	Gestion et contributions Projets transversaux	42		Encadrement de l'unité paie	4

2- Relations fonctionnelles

Internes :

- Direction des ressources humaines.
- Relations étroites avec les gestionnaires carrière personnel et paie et le SIRH.
- Relations avec l'ensemble des cadres de la Direction des ressources humaines.
- Relations avec les directions et encadrants.

Externes :

- Relations avec les organismes partenaires (Services des Trésoreries, Editeur de progiciel, Administrations, etc..)
- Relations avec les organismes collecteurs (URSSAF, Caisses de retraites, etc..).
- Relations avec les prestataires institutionnels.
- Relation avec les autres collectivités.

3- Conditions d'exercice / Moyens matériels et financiers

Lieu de travail : Le Forum 3 rue Malakoff 38000 Grenoble

Temps et horaires de travail : règlement métropolitain

Rémunération : selon le cadre d'emplois + régime indemnitaire de la collectivité

Logiciels métier : ASTRE / GFI/BO

4- Profil requis

Statut : Titulaire ou contractuel / **Grade :** Attaché territorial ou cadre d'emplois des attachés territoriaux

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : Diplôme Bac + 3 Formation ressources humaines

Expérience souhaitée : Expérience avérée en qualité de responsable voire de référent dans le domaine de la paie et maîtrise de progiciels de paie.

Parfaite connaissance du statut de la Fonction publique et du mode de fonctionnement des collectivités.

Connaissance indispensable de la réglementation applicable en matière rémunérations et de salaires.

5- Evolutions possibles du poste (Objectif GPEC)

Les missions du poste sont susceptibles d'évolution, notamment avec les évolutions réglementaires et des processus de travail, au regard des incidences des nouveaux outils et progiciels.. Le poste pourra évoluer vers les fonctions de chef du service personnel et paie lorsque les conditions seront réunies.

6- Indicateurs d'activité / de résultat / de satisfaction)

Identité de l'agent	Date de début	Date de fin
Signature	Du responsable	De l'agent