

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾**Agent de gestion administrative Paie - RH**Domaine fonctionnel ⁽³⁾ : Ressources HumainesMétier ou emploi-type ⁽⁴⁾ :**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C X
Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :	Corps et grade : <i>adjoint administratif</i> Décret N°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat. Décret N° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat Poste vacant : Oui <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant x
Date de mise à jour : <i>(10/10/2024)</i>	Date de prise de poste souhaitée : 01/12/2024

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUEAutres (adresse précise du site) : *INJS de Chambéry*

Pôle : Pôle ressources

Service : Service Ressources Humaines

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTUREMissions de la structure : *Scolarisation et prise en charge médico-sociale d'enfants et d'adolescents sourds*Missions du service : *Gestion des ressources Humaines et de la formation tout au long de la vie*Effectif du service (répartition par catégorie) : *4 agents sont affectés au service RH***DESCRIPTION DU POSTE**Encadrement : Oui Non XNombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : *sans objet*

Activités principales, en lien avec la responsable RH

Paie – Charges (0,4 ETP)

En lien avec la responsable de paie :

- Préparer, traiter et contrôler les éléments de paie,
- Réaliser la saisie des éléments de paie,
- Réaliser les opérations de mandatement de la paie et des charges,
- Réaliser les contrôles de cohérence,
- Garantir la bonne réalisation des opérations de paie jusqu'au mandatement, en l'absence de la responsable de paie

Qualité de vie au travail (0,3 ETP)

- Suivi de la médecine du travail en lien avec le médecin et les chefs de service : convocation sur site ou au CDG, gestion des fiches d'aptitude, vérification des données du rapport annuel d'activité du médecin du travail, suivi des recommandations, participation au débriefing.

- Organiser l'élaboration et le suivi du rapport d'égalité professionnelle.

Tâches administratives (0,1 ETP)

- Assurer le secrétariat de la commission d'action sociale et culturelle en lien avec le secrétaire général,
- Gérer la commande et l'attribution des tickets restaurant,
- Rédiger et traiter les courriers et les mails,
- Ecouter, informer, renseigner les agents
- Produire les convocations dans le cadre du suivi médical assuré par le médecin du travail, gérer les fiches d'aptitude et contrôler la bonne application des recommandations, produire et vérifier les données du rapport annuel d'activité du médecin du travail,
- Rédiger des communications relatives au domaine de compétence.

Informatique et bureautique (0,1 ETP)

- Saisir et extraire des données administratives sur le logiciel de gestion ELAP,
- Recueil, saisie, mise à jour et sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers,
- Produire des documents à partir d'Excel (tableaux dynamiques croisés, ...)
- Produire des données et indicateurs
- Travailler en mode collaboratif

Participation à la vie du service (0,1 ETP)

- Participer aux réunions de service
- Participer au travail d'élaboration des documents institutionnels (rapport social unique, rapports d'activité, ...)
- Participer aux réunions bilatérales hebdomadaires avec la cheffe de service

Partenaires institutionnels : *sans objet*

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ : Multiplicité et diversité des interlocuteurs / les savoirs être sont aussi importants que les compétences techniques /

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Utiliser des outils bureautiques : word, forms, excel....		X		
Connaître son environnement de travail		X		
Connaissance du fonctionnement de la paie publique		X		

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Gérer son temps de travail au regard de l'organisation de travail		X		
Prioriser les tâches		X		
Anticiper les tâches en fonction d'un planning annuel			X	
Mettre en œuvre une procédure		X		
Instruire une demande		X		
Alimenter et utiliser une base de données		X		
Prendre des notes			X	
Respecter une consigne de travail		X		
Argumenter, expliquer			X	
Conseiller, informer		X		
Rédiger un courriel, un courrier		X		
Prendre un appel et analyser la demande		X		

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

Sens des relations humaines ***

Capacité à écouter ***

Savoir rendre compte ***

capacité d'adaptation **

autonomie **

rigueur dans l'exécution des tâches ***

capacité d'initiative *

réactivité *

Expérience professionnelle ⁽¹²⁾

- le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle
 ou expérience professionnelle de 3 ans acquise dans la réalisation de l'ensemble des opérations de paie, titre professionnel en lien avec la paie (certification, qualification ou diplôme)

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 Logiciel ELAP

2 Utilisation de tableurs

Autres formations utiles au poste

1

2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste ⁽¹³⁾ : CDD renouvelable

CONTACTS ⁽¹⁴⁾

Emmanuelle SOMNIER, responsable RH

serviceressourceshumaines@injs.fr

Tel : 04 79 68 61 13

Les numérotations renvoient au « guide de la rédaction de la fiche de poste » que vous trouverez sur l'intranet de la DRH dans la rubrique BIEAC