

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Gestionnaire de paie

**Domaine fonctionnel** : Ressources humaines

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** :

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

## Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

### **Groupe RIFSEEP : 1**

#### **Vos activités principales :**

Le gestionnaire de paie réalise les activités suivantes :

- réception des pièces justificatives, contrôle de celles-ci avec la situation de l'agent et la réglementation applicable,
- préparation des éléments de pré-liquidation, calcul du montant des primes et indemnités, saisie des éléments dans le système d'information des ressources humaines (SIRH)
- prise en charge des mobilités entrantes et sortantes
- classement des pièces justificatives
- information des services sur les traitements réalisés via l'outil dédié
- participation aux contrôles de paie (mouvements de paie, bulletins de salaire et contrôles thématiques)
- régularisation des situations le cas échéant, information des agents et des services, participation au traitement des titres de perception.

#### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

La direction des ressources humaines assure, sur sa zone de compétence géographique, la gestion des personnels actifs, techniques et scientifiques de la police nationale, de certains personnels du secrétariat général (administratifs, personnels S.I.C., personnels des services techniques du matériel, ouvriers d'État), ainsi que des contractuels, de leur recrutement à leur mise à la retraite.

Le bureau des rémunérations assure la pré-liquidation des rémunérations des agents relevant de la police nationale, des préfectures, du SGAMI ainsi que des agents civils de la gendarmerie nationale.

Le bureau est organisé en 2 pôles et 6 sections :

Pôle pré-liquidation – 4 sections :

- deux sections en charge des personnels actifs de la police nationale
- une section en charge des personnels administratifs, techniques et scientifiques
- une section préfecture en charge des personnels affectés en SGC et préfecture

Pôle transversal contrôle qualité – 2 sections :

- la section « indemnitaire » en charge du traitement de certaines primes et indemnités
- la section contrôle/suivi des titres en charge de l'organisation et du suivi des activités de contrôles mensuels et thématiques ainsi que du suivi des titres de recette.

- **Composition et effectifs du service**

40 agents au bureau des rémunérations (5 agents de catégorie A, 5 agents de catégorie B, 30 agents de catégorie C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de section et chef de pôle

Cheffe du bureau et adjoint.e à la cheffe de bureau

- **Liaisons fonctionnelles**

Au sein du SGAMI, les autres bureaux de la direction des ressources humaines et l'État-major.

Tous personnels et services RH de proximité des différents périmètres ministériels dont le SGAMI assure la gestion de la paye.

Les bureaux de gestion de la direction des ressources humaines, finances et soutien de la police nationale et du secrétariat général du ministère.  
La direction départementale des finances publiques de l'Isère, comptable assignataire.

### **Descriptif du profil recherché**

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères**

#### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

##### **Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

à acquérir

Connaissance technique au choix

choix liste

choix liste

##### **Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

##### **Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

**Vos perspectives** : Ce poste peut ouvrir vers d'autres domaines RH (gestion administrative, etc.) ; l'expérience et les compétences acquises facilitent la préparation aux examens professionnels et concours internes.

**Durée attendue sur le poste** : 3 ans

### Conditions particulières d'exercice

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères**

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Nécessité de discrétion et de réserve professionnelle liées à la nature du poste et des fonctions.  
Disponibilité en période de clôture de paie. Ce poste nécessite une bonne réactivité, de la rigueur, un sens de l'organisation et une capacité à travailler en équipe.

#### **Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Directrice adjointe des ressources humaines (04 72 84 50 05)

Cheffe du bureau des rémunérations (04 72 84 57 73)

#### **Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui  Non

**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :****Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :****Temps de travail sur emploi-type 2 :****Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):****Temps de travail sur emploi-type 2 :**Télétravail possible : **Oui**  **Non** Management : **Oui**  **Non** 

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17 janvier 2024