

## Technicien-ne paie carrière

<b>Finalité</b>	Le/la technicien-ne paie carrière a pour mission de mettre en œuvre le processus paie et la gestion des contrats y afférent. Il/elle veille également à tenir à jour les données concernant le déroulement de carrière des agents qui permettront de nourrir le bilan social.	
<b>Catégorie et statut</b>	B	Contractuel
<b>Résidence administrative</b>	IFPRA de Normandie Mont-Saint-Aignan	
<b>Missions principales</b>	<p>Dans le respect des procédures internes et des dispositions définies par le système de management de la qualité, le/la technicien-ne paie a pour principales missions l'élaboration de la paie et la gestion administrative du personnel.</p> <p><u>Elaboration et suivi de la paie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter les informations liées à l'établissement de la paie (recrutement, absences, congés, arrêts maladie,...)</li> <li>• Travailler en transversalité avec le pôle administratif et financier et avec l'agent comptable dans le cadre du transfert de la paie en comptabilité</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique sur le périmètre paie-carrière et apporter conseil et accompagnement aux agents sur leurs droits et obligations</li> <li>• Réaliser et mettre à jour les procédures relatives au traitement des paies</li> </ul> <p><u>Gestion administrative du personnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à l'enregistrement et rédaction des contrats et de tout document nécessaire à la production de la paie pour l'IFPRA</li> <li>• Mettre et tenir à jour le SIRH en temps réel et établir des états sur la consommation mensuelle du budget</li> <li>• Tenir à jour le tableau des effectifs et celui de suivi des contrats et de déroulement de carrière des agents</li> <li>• Assurer la gestion administrative des personnels de l'IFPRA (concours, déroulement de carrière, rémunération, santé, cumul d'activité...)</li> </ul>	
<b>Relations hiérarchiques</b>	Le/la technicien-ne paie est placé-e sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du pôle RH	
<b>Particularités fonctionnelles</b>	Expérience en gestion de paie souhaitée	
<b>Compétences principales</b>	<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paie et rémunération des agents contractuels de droit public</li> <li>• Gestion administrative du personnel</li> <li>• Terminologies comptables et sociales</li> </ul>
	<b>Profil professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidentialité et secret professionnel</li> <li>• Sens de la responsabilité</li> <li>• Organisation et rigueur</li> <li>• Autonomie et gestion des priorités</li> <li>• Sens du service public</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> </ul>
	<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du processus de paie et respect du calendrier</li> <li>• Maîtrise du SIRH et des logiciels de paie (formation en interne possible)</li> <li>• Maîtrise des règles de droit du travail et de la fonction publique applicables en la matière</li> <li>• Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office)</li> </ul>