

Technicien-ne paie carrière

Finalité		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.	
Catégorie et statut		B	Contractuel
Résidence administrative		IFPRA de Normandie Mont-Saint-Aignan	
Missions principales		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. <u>Elaboration et suivi de la paie :</u> • Collecter les informations liées à l'établissement de la paie (recrutement, absences, congés, arrêts maladie, ...) • Travailler en transversalité avec le pôle administratif et financier et avec l'agent comptable dans le cadre du transfert de la paie en comptabilité • Assurer l'accueil physique et téléphonique sur le périmètre paie-carrière et apporter conseil et accompagnement aux agents sur leurs droits et obligations • Réaliser et mettre à jour les procédures relatives au traitement des paies <u>Gestion administrative du personnel :</u> • Procéder à l'enregistrement et rédaction des contrats et de tout document nécessaire à la production de la paie pour l'IFPRA • Mettre et tenir à jour le SIRH en temps réel et établir des états sur la consommation mensuelle du budget • Tenir à jour le tableau des effectifs et celui de suivi des contrats et de déroulement de carrière des agents • Assurer la gestion administrative des personnels de l'IFPRA (concours, déroulement de carrière, rémunération, santé, cumul d'activité...)	
Relations hiérarchiques		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	
Particularités fonctionnelles		Expérience en gestion de paie souhaitée	
Compétences principales	Connaissances	• Paie et rémunération des agents contractuels de droit public • Gestion administrative du personnel • Terminologies comptables et sociales	
	Profil professionnel	• Confidentialité et secret professionnel • Sens de la responsabilité • Organisation et rigueur • Autonomie et gestion des priorités • Sens du service public • Capacité à travailler en équipe	
	Compétences opérationnelles	• Maîtrise du processus de paie et respect du calendrier • Maîtrise du SIRH et des logiciels de paie (formation en interne possible) • Maîtrise des règles de droit du travail et de la fonction publique applicables en la matière • Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office)	