

## Assistant-e de gestion carrière et paye

Pôle pilotage, ressources humaines, diversité (PPRHD) - Direction de la Gestion du Personnel - Service de la Gestion des Carrières et des Rémunérations	
<b>Classification</b>	<p><b>Filière administrative</b>  <b>Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</b></p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : /</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de la Gestion du Personnel</p> <p>Service : Service de la Gestion des Carrières et des Rémunérations</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau adjoint des carrières

**Raison d'être du poste :** Gestion de la carrière et de la paye d'agents départementaux

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Analyser, gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires tous les actes et processus relatifs à la carrière d'un portefeuille d'agents de toutes catégories, filières et de tous statuts (titulaires, stagiaires, vacataires)</li> <li>&gt; Assurer pour ces agents, mensuellement, la préparation, la saisie, le contrôle de la paie</li> <li>&gt; S'assurer de la mise à jour et de la complétude des dossiers individuels, et constituer l'ensemble du dossier administratif dans le logiciel permettant une gestion informatisée de la carrière et de la rémunération</li> <li>&gt; Assurer l'accueil et l'information statutaire des agents gérés et notamment nouvellement recrutés</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mettre à jour des tableaux de bord de suivi</li> </ul>

## Compétences

### • Relationnelles

- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir accueillir, écouter et orienter
- Savoir gérer les aléas et alerter sa hiérarchie
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers

### • Organisationnelles

- Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
- Savoir renseigner des documents de suivi
- Savoir organiser et planifier son activité

### • Techniques

- Connaître les dispositions statutaires
- Savoir rédiger des courriers, élaborer des actes administratifs, gérer les procédures liées à la carrière .
- Savoir mettre en œuvre les procédures de liquidation, de contrôle des paies
- Savoir assurer la saisie, la mise à jour et le contrôle informatisés des dossiers individuels
- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels de gestion spécialisés dans le domaine d'intervention

## Moyens mis à disposition :

logiciels Pléiades \_ SNAPI – INDEM – e-services CDC- logiciels bureautiques ; Tableaux de bord – requêtes - pôles d'expertise juridique et retraite

## Niveau d'études : Bac

**Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux**

## Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s)  Requise(s)

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser sous la référence **PPRHD/ASSISTANT-E/CARRIERE/REMU/19-06**

**Par mail à :**

**[erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr)**

**Ou par courrier à**

**Monsieur le Président du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis  
PPRHD - EQUIPE RH 1  
93006 BOBIGNY CEDEX**