

## Gestionnaire carrière - paie

<p><b>Fonctions : Gestionnaire carrière - paie des personnels enseignants, d'information et d'orientation</b>  <b>Quotité : 100%</b></p>
<p><b>Métier ou emploi type* : Gestionnaire de ressources humaines</b>  * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</p>
<p><b>Fiche descriptive du poste</b></p>
<p><b>Catégorie du poste : B</b></p> <p><b>Corps relatifs au poste : TCH / SAENES (-ouvert aux contractuels)</b></p>
<p><b>Affectation</b></p>
<p><b>Administrative :</b> Direction des Ressources Humaines – Pôle carrière et rémunérations - Service des personnels enseignants, d'information et d'orientation</p> <p><b>Géographique :</b> CNAM 292 rue Saint-Martin Paris75003</p>
<p><b>Missions</b></p>
<p><b><u>Missions de la direction</u></b>  Mise en place de la politique des ressources humaines de l'établissement</p> <p><b><u>Mission du pôle</u></b>  Prise en charge administrative et financière de tous les agents du Cnam. Suivi des carrières, accompagnement et conseil. Prévention du risque contentieux et sécurisation des processus RH.</p> <p><b><u>Missions du service</u></b>  Gestion administrative et rémunération des personnels enseignants titulaires et contractuels, ainsi que des personnels d'information et d'orientation. Accueil, information et conseil.</p> <p><b><u>Missions de l'agent</u></b>  Missions principales de l'agent : sous l'autorité du chef de service et de l'adjoint au chef de service, le gestionnaire carrière paie il prend en charge la gestion individuelle administrative et financière d'un portefeuille d'agents et participe à la gestion collective des personnels enseignants, d'information et d'orientation (nombre de dossiers gérés : environ 130 - répartition par ordre alphabétique). Il est également en charge de l'information et l'accompagnement des agents dans la compréhension des éléments de leur carrière et de leur rémunération.</p> <p>Missions accessoires de l'agent : participations aux élections professionnelles, mise sous plis, permanences élections</p> <p><b><u>Activités principales</u></b></p> <p>1. Gestion individuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueillir, informer et conseiller des personnels ;</li> <li>- élaborer des actes administratifs (nomination, reclassement, titularisation, notation, position, CRCT, changement d'échelon/grade, etc.) ;</li> <li>- préparer, saisir et contrôler les éléments de paie des agents dans l'application informatique de paie Winpaie (traitement principal, régime indemnitaire, traitement secondaire etc.) ;</li> <li>- alimenter et mettre à jour des données individuelles et de carrière dans le système d'information RH Virtualia, notamment dans le cadre du Compte Individuel de Retraite (CIR) ;</li> <li>- alimenter et mettre à jour les tableaux de bord ;</li> </ul> <p>2. Gestion collective :</p> <p>3. Participer à la mise en œuvre des campagnes de gestion collective (recrutement, d'avancement, CRCT, etc.) en relation avec le chef de service adjoint.</p> <p>4. Préparer et mettre en œuvre régulièrement le classement des dossiers de manière à faciliter l'accès aux dossiers au sein de la direction des ressources humaines et annuellement l'archivage des dossiers d'agents sortis depuis plus de 1 an.</p> <p>5. Traiter l'information / la communication :</p>

- gestion et traitement des informations écrites (courrier, courriel) ;
- transmission des informations et décisions aux différents correspondants locaux et aux services ;
- participation à la mise à jour de l'intranet.

6. Participer à la collecte des informations pour la veille juridique.

7. Participer à la rédaction et/ou la mise à jour des fiches de procédures.

Activités secondaires (le cas échéant) :

Participation aux élections, mise sous plis de notes diverses, photocopies, constitution de sources documentaires. Participation à l'accueil des nouveaux arrivants.

**Encadrement : NON-~~OUI~~**

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C**

**Conduite de projet : NON-~~OUI~~**

### Compétences

**Connaissance, savoir :**

- Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires ;
- Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décisions dans les établissements d'enseignement supérieur et l'organisation générale de l'enseignement supérieur.
- Posséder une bonne connaissance des structures administratives et des règles de fonctionnement du Cnam.

**Savoir faire :**

- Maîtriser le processus de paie ;
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques spécialisés (notamment Virtualia, Winpaie, SAGHE, Word, Excel et Intranet) ;
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative ;
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers.

**Savoir être :**

- Veiller au respect de la confidentialité des informations (discrétion), devoir de réserve ;
- Avoir le goût des contacts, le sens de l'écoute et être diplomate ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter les délais ;
- Etre disponible ;
- Savoir être rigoureux dans le suivi des dossiers ;
- Être autonome et savoir prendre des initiatives ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir s'adapter aux évolutions ;
- Prévoir ses congés en fonction des exigences du calendrier de gestion.

**Contraintes particulières :**

Calendrier de la paie, calendrier des recrutements

**Télétravail (hors crise sanitaire) :**

Sous conditions : avoir minimum 6 mois d'ancienneté sur le poste.

Possibilité jusqu'à 2 jours par semaine (non consécutifs) sous réserve d'avoir atteint l'autonomie nécessaire sur le poste de travail (qu'après aval de la cheffe de service).

**Recrutement :**

Prise de fonction dès que possible

Candidature : CV + lettre de motivation + dernier compte rendu d'entretien professionnel

**Contact pour envoyer candidature :** marie-line.tirolien@lecnam.net