



**Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde**

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2018-067  
Diffusion générale**

Bordeaux, le **30 NOV. 2018**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/EEF/AB/2018-127144  
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

**Objet :** Avis d'appel à mobilité

**PJ :** 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe qu'un poste est vacant au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **à définir**

Le poste est ouvert aux agents titulaires en poste au sein de l'établissement.

<b>Groupement des ressources humaines – Service administration du personnel – Secteur gestion</b>	
<b>Bureau paie</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : gestionnaire paie <u>Supérieur hiérarchique</u> : chef(fe) de secteur

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur l'imprimé joint en modèle.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **13 décembre 2018**.

**Le Directeur Départemental,**

**Contrôleur Général  
Jean-Paul DECELLIERES**

**Destinataires :**

- Tous chefs de pôles
- Tous chefs de groupements
- Chefs de CIS
- Syndicats





## FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE DE LA PAIE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT(E)/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL SECTEUR GESTION BUREAU PAIE LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> - BORDEAUX
<b>SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de secteur
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion de la paie pour tous les agents du SDIS 33
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le versement de la paye des agents du SDIS (sapeurs-pompiers professionnels, agents non sapeurs-pompiers, contractuels) dans le respect de la réglementation et des décisions de l'autorité territoriale : CAP, CASDIS, ....</li> <li>- Entreprendre des travaux de recherche et un collationnement des textes législatifs et réglementaires relatifs au traitement des agents du SDIS</li> <li>- Réaliser les opérations de contrôle de paie et de charges</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueille les éléments variables de paie relatifs à la situation des agents : avancement d'échelon, de grade, évolution du régime indemnitaires, SFT, changement de temps de travail, disponibilité, congés maladie et collationne les justificatifs</li> <li>- Recueille les éléments : relatifs aux tickets repas, aux aides sociales, aux avantages en nature, aux cotisations auprès des organismes de prévoyance et de retraites complémentaires conventionnés</li> <li>- Saisit les différentes données</li> <li>- Réalise les calculs de paie et de rappels</li> <li>- Procède aux vérifications de cohérence entre les situations obtenues, les éléments saisis et les situations antérieures</li> <li>- Contrôle les charges sociales</li> <li>- Procède aux calculs d'ajustements/corrections</li> <li>- Réalise le calcul définitif</li> <li>- Réalise le calcul des charges</li> <li>- Vérifie les résultats conformément aux procédures</li> <li>- Procède à l'engagement de la paie et des cotisations</li> <li>- Édite les bulletins de paye et les différents éléments de contrôles et archive les bulletins de paie au format PDF</li> <li>- Assure les transmissions (GFCP, PAIERIE DEPARTEMENTALE)</li> <li>- Procède aux différentes déclarations mensuelles auprès des organismes collecteurs</li> <li>- Suit le régime indemnitaire : application des délibérations du conseil d'administration, production et notification des arrêtés individuels</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produit et notifie les arrêtés d'attribution d'avantages en nature (logements, véhicules...)</li> <li>- Participe à la déclaration annuelle des données sociales</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élabore les tableaux de bord notamment sur la déclaration annuelle incluant les traitements versés et les avantages en nature (logements de fonction, véhicules, etc...), le suivi mensuel de la masse salariale</li> <li>- Établit les déclarations mensuelles aux organismes sociaux : URSSAF, CNFPT, CNRACL, IRCANTEC, ASSEDIC, Mutuelles, organismes de retraite complémentaire conventionnés</li> <li>- Établit les attestations d'emploi et les déclarations sur le site de Pôle Emploi pour les agents contractuels</li> <li>- Établit les attestations de perte de rémunération pour les agents en arrêt maladie</li> <li>- Calcule la GIPA, l'indemnité exceptionnelle, les compléments de salaire</li> <li>- Met à jour les procédures</li> <li>- Réalise des études à la demande de la hiérarchie</li> <li>- Établit les états de remboursements pour les mises à dispositions, pour les prises en charges des cotisations retraites des agents détachés, pour les congés de paternité</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bonnes pratiques des règles de paie</li> <li>-Expérience dans le domaine appréciée</li> <li>-Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur) et du logiciel de gestion de paie e-CiviRH</li> </ul> <p><b>Qualités requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sens des relations humaines</li> <li>-Avoir l'esprit d'initiative</li> <li>-Qualité organisationnelle, sens de la rigueur et de la discrétion</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - Temps complet</p> <p>Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement</p> <p>CONDITIONS D'EXERCICE : travail de bureau avec utilisation d'outils informatiques</p>