



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

**NAVC/GRH/2019-085
Diffusion générale**

Bordeaux, le **06 NOV. 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2019-112143
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe qu'un poste de catégorie B est ouvert au sein de l'Établissement.

Date d'affectation envisagée : **Mars 2020**

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

Groupement des ressources humaines – Service administration du personnel – Secteur gestion	
Bureau paie	<u>Cadre d'emplois</u> : rédacteurs territoriaux <u>Emploi</u> : chef(fe) de bureau <u>Supérieur hiérarchique</u> : adjoint(e) au (à la) chef(fe) de service responsable des bureaux paie et carrières

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 **18 novembre 2019**.

Le Directeur Départemental,

**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

Destinataires :

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

FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE BUREAU

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS: AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL SECTEUR CARRIERES ET PAIES BUREAU PAIE LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} - 33081 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Adjoint(e) au chef(fe) de service responsable Carrières et Paies
MISSIONS	Optimisation et application des procédures et méthodes de gestion de paie Mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) Management des gestionnaires du bureau paie
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Encadrer les équipes gestionnaires paie- Administrer le logiciel des Ressources Humaines sur la partie paiement- Accompagner la mise en place de la DSN : participer à l'évolution de l'outil informatique ; mettre en place les process et contrôles ;- Assurer la réalisation et la fiabilité de la paie des sapeurs-pompiers professionnels, des personnels administratif et technique, des contractuels et des élus- Piloter et accompagner la mise en œuvre du prélèvement à la source dans le cadre de la transition à la DSN- Produire les documents et statistiques demandés par la hiérarchie
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Assure la veille législative et réglementaire relative à son domaine d'activité et met à jour ou crée les procédures de paie en conséquence- Veille au respect des délais de la paie- Coordonne les activités liées à la paie, répartit les tâches de réalisation et de contrôle de la paie, établi et diffuse le calendrier de paie- Met en application les délibérations du CA concernant la paie- Assure la mise en œuvre des décisions relatives à la paie du personnel- Met en place les méthodes de travail des gestionnaires paie- Vérifie les opérations de paie, de liquidation des charges sociales et de prélèvement à la source, en contrôlant notamment la cohérence des résultats entre le SIRH et les attendus en paie- Garantit la fiabilité des paies en analysant et traitant les dysfonctionnements de paies, dans les délais réglementaires, en lien avec la chargée de mission SIRH- Contrôle les actes et documents relatifs aux paies et aux charges sociales- Procède à des contrôles thématiques et ponctuels- Participe et accompagne la mise en œuvre de la Déclaration Sociale Nominative- Contribue au recensement des besoins d'évolution du logiciel RH- Assure le paramétrage du logiciel RH et teste les solutions logiciel en l'absence de la chargée de mission SIRH

-
- Assure le suivi des relations avec les services de la paie départementale
 - Produit les documents et statistiques.

**TACHES
SECONDAIRES**

- Participe à l'élaboration du bilan social pour la partie relevant de son champ de compétence et à la rédaction du bilan annuel d'activité du service
- Exécute toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques

COMPETENCES **Connaissances métier**

- Maîtrise de la réglementation en matière de rémunération et de cotisations sociales applicables aux fonctionnaires, aux agents contractuels de droit public, aux contractuels de droit privé et aux élus
- Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, tableur...
- Maîtrise des progiciels métiers

Qualités requises

- Aptitude au management et à l'encadrement d'une équipe de travail
- Capacité d'analyse et de rigueur
- Qualités organisationnelles
- Esprit d'initiative et capacité à travailler en transversalité
- Sens des relations humaines

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35^{ème}) –
Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement