

**FICHE DE POSTE**

 <b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b>	<b>DGA RESSOURCES</b>	
	<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
<b>Responsable Carrière et Rémunérations (H/F)</b>		
Catégorie :    A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>		
<b>MISSIONS</b>	<b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure une veille sur les obligations légales relatives à la gestion administrative et financière du personnel ;</li> <li>Supervise l'équipe en charge de la gestion administrative et de la paie ;</li> <li>Assure le respect de l'ensemble des procédures de la gestion des absences et des mesures disciplinaires ;</li> <li>Elabore et tient les tableaux de bord sur l'activité du personnel (absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail, etc.)</li> <li>Etablit le rapport social unique de l'établissement en lien avec les autres services de la Direction ;</li> <li>Participe au suivi et à l'élaboration de projets RH transversaux (Egalité Professionnelle, Protection Sociale Complémentaire, Maintien de l'emploi, Dématérialisation, Elections professionnelles ...).</li> </ul>	<p><b><u>Sous l'autorité de la Directrice de la Ressources Humaines :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travail en bureau ;</li> <li>Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service ;</li> <li>Respect impératif des échéances pour la paie ;</li> <li>Disponibilité et discrétion obligatoire ;</li> <li>Relations avec les partenaires sociaux et les élus</li> <li>Interface auprès du personnel.</li> </ul> <p><u>Lieu de travail :</u>            C.A.C.P.L. - Siège Administratif            277 Avenue Francis Tonner - Hangar 16A -            06150 CANNES LA BOCCA</p>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser, planifier et contrôler le déroulement des opérations de paie ;</li> <li>Assurer une veille juridique et statutaire ;</li> <li>Assurer l'application du régime indemnitaire ;</li> <li>Contrôler le respect des règles statutaires et des normes juridiques relatives à la gestion des carrières et des procédures internes de fonctionnement ;</li> <li>Concevoir et contrôler les actes administratifs relatifs à la carrière et à la paie ;</li> <li>Sécuriser les pratiques RH auprès des services ;</li> <li>Constituer les dossiers de sanction disciplinaire et assurer le secrétariat du Conseil de discipline ;</li> <li>Contrôler les dossiers destinés aux commissions médicales ;</li> </ul>	<p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manager une équipe ;</li> <li>Concevoir les tableaux de bord de suivi de la masse salariale ;</li> <li>Interpréter la réglementation et sa mise en application en matière RH ;</li> <li>Expliquer le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire ;</li> <li>Analyser et simuler des indicateurs salariaux.</li> </ul> <p><b><u>Savoirs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Management d'équipe ;</li> <li>Gestion des ressources humaines ;</li> <li>Droit de la fonction publique ;</li> <li>Comptabilité générale ;</li> <li>SIRH module carrière/paie.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer des séances d'information du cadre réglementaire et des évolutions du statut de la fonction publique territoriale, au sein de la DRH et des autres directions de la Collectivité ;</li> <li>• Assurer un contrôle qualité sur le chatbot et recenser les questions à générer et obsolètes ;</li> <li>• Etablir des tableaux de bord et suivre les data RH notamment pour les questions de coûts et de mutualisation ;</li> <li>• Recueillir auprès des services les rapports destinés à être présentés aux instances paritaires et se charger de l'élaboration des dossiers et de l'organisation matérielle des séances en lien avec l'assistante de direction.</li> </ul>	<p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisé, rigoureux et disponible avec un sens élevé du service ;</li> <li>• Discret avec un goût pour les chiffres et le travail administratif.</li> </ul>
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion Economique</li> <li>• Management</li> <li>• Comptabilité</li> </ul>	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac +3
Concours	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie.
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillage	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Rédacteur, Rédacteur principal