

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

**RESPONSABLE DE GESTION
ADMINISTRATIVE ET DE PAYE**

Catégorie statutaire / Corps

C / ADJOINT ADMINISTRATIF

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale
ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire ressources humaines GRH007A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale

Service expert ressources humaines (SERH)

Boulevard Clemenceau – 35032 RENNES

Vos activités principales

Saisir et contrôler les données de paye dans le système d'information RH (SIRH) Agorha

Instruire les réclamations des administrés et élaborer les décisions et les correspondances

Produire les réponses aux demandes transmises par le Service d'Information des Administrés de la Gendarmerie (SIASG)

Tenir et mettre à jour les dossiers de paye

Instruire les régularisations de paye (trop et moins versés) et établir les décisions de recouvrement

Réaliser les opérations de contrôle interne métier de la paye via les alertes gestionnaires du SIRH Agorha

Restituer les résultats du contrôle interne métier de niveau 1

Assurer le suivi et le traitement des alertes solde via le Payroll Control center et transmettre aux gestionnaires RH les demandes de correction des saisies ayant un impact sur la paye

Assurer le suivi des dossiers contrôlés jusqu'à leur validation pour paye

Elaborer des requêtes à partir du besoin en informations décisionnelles et garantir la qualité des résultats

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Participe à la mise en œuvre du respect des normes d'hygiène et de sécurité. Participe aux tâches connexes contribuant au bon fonctionnement et à l'organisation du service (missions, stages, actions de formation...). Formation initiale métier effectuée sur le site du COMSOP à Le Blanc (36). Engagement de responsabilité et de confidentialité. Régime indemnitaire du Ministère de l'Intérieur - Durée hebdomadaire de travail : 38 heures - RTT annuels : 16 jours - Horaires variables

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
<i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	<i>/ niveau pratique - requis</i>
<i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<i>/ niveau pratique - requis</i>
<i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres : Connaissances statuts des militaires – pratique – à acquérir

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Gestion administrative des droits à solde des personnels militaires d'active et de réserve de la gendarmerie

- Composition et effectifs du service**

52 personnels militaires et civils

- Liaisons hiérarchiques**

N1 : Chef du bureau solde

N2 : Chef du service expert des ressources humaines de Rennes

- Liaisons fonctionnelles**

Interne : secrétariat/cellule courrier du service

Externe : organismes d'administration et de gestion de la gendarmerie (OAG RH) - administrés

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Possibilité d'évolution sur un poste de chef de cellule solde ou sur un poste de contrôleur de solde de niveau 1
Évolution de carrière liée au statut

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Chef du service du service expert ressources humaines de Rennes

02 99 32 95 22

Date limite de dépôt des candidatures : 27 février 2020

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 20/01/20