

Gestionnaire de paie (sav 032)

Référence du poste : 1811

Famille métier : Ressources humaines

Métier : Chargé de ressources humaines

Emploi : Gestionnaire de carrière

Classification de l'emploi : B

Poste ouvert à : Rédacteur territorial

AFFECTATION

Direction : Site Seine Aval

Service : SAV-SR-SRH-Gestion de carrière et paie

Lieu : MAISONS-LAFFITTE - 78

DESCRIPTION DU POSTE

Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements.

Au sein des ressources Humaines, sous l'autorité du responsable de secteur gestion de carrière et paie, vos missions sont :

Assurer la paie et la gestion administrative des situations de travail des agents de Seine aval y compris les agents mis à disposition

Missions principales

Préparer et contrôler les éléments de la paie

- Garantir l'application du régime indemnitaire
- Extraire, contrôler et saisir les éléments variables de la paie
- Effectuer des contrôles de cohérence

Renseigner les bases de données et contrôler leur fiabilité

- Alimenter les systèmes d'information SIRH
- Saisir les arrêts maladie et accident de travail dans NORMEA
- Contrôler la gestion du temps sur Chronogestor
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents en conformité avec les obligations réglementaires et la RGDP

Mettre en oeuvre la politique sociale du SIAAP, notamment :

- Gestion des tickets restaurant,
- APS, Prévoyance, SFT, ...;
- Transport et congés spécifiques.

Missions annexes

Garantir la continuité de service par la polyvalence de l'équipe et participer à la chaîne de gestion administrative des dossiers

- Préparer les dossiers d'accident de travail pour le transfert à la DRH
- Mettre à jour les dossiers administratifs des agents
- Travailler en synergie avec les gestionnaires de carrière
- Contribuer au reporting de l'activité du service

Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer.

Avantages :

Rémunération attractive,
Formation professionnelle assurée,
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
Comité d'actions sociales,
Participation à la mutuelle prévoyance,
Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : Maîtriser les statuts de la fonction publique, des textes relatifs aux régimes indemnitaires et de l'environnement professionnel

Maîtriser les textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail, au droit syndical et les règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels

Maîtriser le SIRH module carrière/paie, les logiciels informatiques de gestion du temps et les outils bureautique et collaboratifs

Savoir détecter et alerter sur une situation à risque une anomalie, un dysfonctionnement, une erreur

Savoir mettre en oeuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole

Garantir la parfaite confidentialité des informations en conformité avec les obligations réglementaires et la RGDP

Intégrité, déontologie, devoir de réserve et très grande discrétion professionnelle

Etre autonome, rigoureux

Avoir le sens de l'organisation et des relations humaines

Formation initiale : Formation initiale : Bac à Bac + 3 dans le domaine des ressources humaines, relations sociales

Expérience professionnelle : Expérience souhaitée

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : 27/12/2020

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV)
par courriel à siaap-221921@cvmail.com

ou par courrier postal à Mr Le Président du SIAAP
Direction des Ressources Humaines
2 rue Jules César
75589 PARIS CEDEX 12

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap