

Gestionnaire de paie SAV 030

Référence du poste : 1812

Famille métier : Ressources humaines

Métier : Chargé de ressources humaines

Emploi : Gestionnaire de paie

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

Poste SIAAP basé à FROMAINVILLE M-L 78.

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.

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
- Participer à la gestion des dossiers de demande de pensions (départs en retraite)
- Participer à la constitution des dossiers de médaille du travail

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 : 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 : Le 23/02/2021

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Candidature à envoyer par mail à l'adresse suivante : siaap-389338@cvmail.com
Ou par courrier à:

Monsieur le président du SIAAP
Direction des Ressources Humaines
2 rue Jules César
75012, Paris CEDEX 12

Type d'emploi : Permanent

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