



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : CHARGE DE PAIE ET MISSIONS ANNEXES

Nature du poste : NON CADRE

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :	
Statut :	Non cadre
Etablissement :	SIEGE
Diplôme :	BAC + 2

Convention collective nationale applicable : CCN 1966 – Grille Technicien supérieur

PRESENTATION DU SERVICE

Missions principales du service :	RESSOURCES HUMAINES
Composition du service :	Direction des ressources et relations humaines, de l'accompagnement professionnel et de la formation. 2 services : « Paie et budget-appointement » et « Carrière et dialogue social »
Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :	service Paie et budget-appointement

MISSIONS DU POSTE	
Missions principales du poste :	PAIE – CHARGES SOCIALES – ARRETS MALADIE – SORTIE DU SALARIE - DIVERS
Activités du poste :	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des variables (arrêts maladie, congé parental...), création des nouveaux salariés sur le logiciel de paie, calcul, contrôle et pointage des bulletins, justification des écarts/M-1, éditions des bulletins et envoi aux Directeurs, suivi du gestionnaire de tâches (task manager) • Etablissement de la DSN test, pointage et établissement de la DSN réelle, calcul et vérification des divers bordereaux de cotisations de charges mensuelles et trimestrielles et établissement du BGR le cas échéant • Saisie des arrêts maladie, accidents du travail, maternité, établissement et envoi de la DSN événementielle, traitement des IJ, suivi mensuel et relance mensuelle des IJ auprès de la MSA et d'AGRIC, établissement des attestations de salaire pour les motifs d'arrêt de travail hors DSN (mi-temps thérapeutiques) • Etablissement du salaire de sortie, calcul des indemnités de départ, génération du solde de tout compte, de l'attestation France Travail et certificat de travail, suivi de la portabilité mutuelle et de la portabilité prévoyance, entretien avec le salarié (remise des documents) • Génération de la provision pour congés payés, GED des dossiers du personnel, courriers divers, classement divers, production des données pour la refacturation aux groupements, suivi et contrôle des bulletins du groupement. • Participation au calcul des budgets/EPRD/CA/ERRD (groupe 2) • Diverses missions en lien avec la paie demandées par la hiérarchie

Champ d'autonomie et de responsabilité	<input type="checkbox"/> décide seul <input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie
Champ des relations	En interne : collaborateurs du siège En externe : direction d'établissement

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	Bac + 2
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	Expérience dans le domaine exigée (5 ans)
SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, forte capacité à faire face aux échéances de fin de mois, de fin de trimestre, de fin d'année, adaptabilité aux variations de flux • Discrétion et respect de la confidentialité • Respect de la hiérarchie et des consignes et procédures

La fiche de poste est révisable, évolutive, non exhaustive.