

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : ADJOINT DE CELLULE

Nature du poste : NON CADRE

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :

Statut :

Non cadre

Etablissement :

SIEGE

Diplôme :

Convention collective nationale applicable : CCN 1966 – Grille Technicien Supérieur

PRESENTATION DU SERVICE

Missions principales
du service :

RESSOURCES HUMAINES

Composition du
service :

Direction des ressources Humaines

2 Cellules : « Paie et budget » et « Carrière et dialogue social »

Positionnement de
cette personne dans
l'organigramme du
service :

Cellule Paie et budget

MISSIONS DU POSTE	
Missions principales du poste :	PAIE – CHARGES SOCIALES – ARRETS MALADIE – SORTIE DU SALARIE - DIVERS
Activités du poste :	• Saisie des variables (heures formation syndicale, 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, génération et transfert des écritures comptables • 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 • Saisie des arrêts maladie, accidents du travail, maternité, établissement et envoi de la DSN événementielle, traitement des IJ, suivi mensuel et relance trimestrielle des IJ auprès de la MSA et d'AGRICIA, établissement des attestations de salaire pour les motifs d'arrêt de travail hors DSN (mi-temps thérapeutiques, congés maternité) • Etablissement du salaire de sortie et rapprochement avec les différents interlocuteurs (compta, chef d'établissement, MSA...), calcul des indemnités de départ, génération du solde de tout compte, de l'attestation Pôle Emploi et certificat de travail, suivi de la portabilité Groupama et de la portabilité prévoyance, entretien avec le salarié (remise des documents), information sur la mutuelle retraités et suivi des dossiers • Génération et vérification de la DADS, génération de la provision pour congés payés, GED des dossiers du personnel, courriers divers, classement divers. • Traitement et suivi des invalidités et inaptitudes • Paramétrage paie, budgets et DSN

	• Paramétrage nouveautés (législation sociale ...) • Entreprises adaptées • Synthèses associatives (MSA, divers ...) • Calcul des budgets (groupe 2) • Chargé des dossiers spécifiques (nouveaux mandats ...)
Champ d'autonomie et de responsabilité	☐ décide seul ☐ décide seul après en avoir informé la hiérarchie ☒ soumet la décision à l'aval de la hiérarchie ☒ réalise les consignes de la hiérarchie
Champ des relations	En interne : collaborateurs du siège En externe : chef d'établissement et / ou référent administratif

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	Bac + 2 minimum (paie/RH)
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	Expérience dans le domaine exigée
SAVOIR ETRE - COMPOTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	• 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

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