

## Fiche de poste

### GESTIONNAIRE DE PAIE

#### **ENVIRONNEMENT DU POSTE :**

Le poste se situe à la direction des ressources humaines de l'Etablissement public de la Caisse des Dépôts, au sein de l'unité « paies et obligations employeur » du département de la gestion administrative composée de 25 collaborateurs.

Cette unité a pour missions d'élaborer et de réaliser la paie des collaborateurs de l'Etablissement public ainsi que de remplir toutes les obligations employeur, quel que soit le statut des collaborateurs (fonctionnaires, contractuel de droit public,..)

Ces missions nécessitent de travailler en collaboration avec les autres secteurs du département de la gestion administrative (gestion des contrats et statuts, gestion du temps de travail), ainsi qu'avec les services RH des directions opérationnelles de la Caisse des Dépôts et de nombreux autres interlocuteurs (Mutuelle,...).

L'équipe des gestionnaires de la paie recouvrent 14 collaborateurs. Les gestionnaires de paie sont polyvalents sur certaines activités, mais ont chacun un propre portefeuille de dossiers et de responsabilités. Cette organisation permet à la fois d'assurer la continuité et la pérennité de l'activité, tout en favorisant le développement professionnel et l'autonomie de chacun.

#### **SITUATION HIERARCHIQUE DU POSTE :**

Le ou la titulaire du poste est rattaché(e) au responsable de l'unité.

#### **MISSIONS DU POSTE :**

##### **Le poste de gestionnaire de paie proposé comporte les activités principales suivantes :**

- Gestion de la paie des contractuels de droit public, des cadres dirigeants et des administrateurs civils : réception, contrôle, validation et prise en compte des éléments de paie (compte bancaire, situation familiale, avantages en nature,...). Cette activité nécessite de nombreux contacts avec les services RH des directions opérationnelles ainsi qu'avec les collaborateurs.
- Réalisation de contrôles et de requêtes ponctuelles dans le système informatique de gestion de la paie, (procédures de contrôles collectifs et de suivi individuel des salariés).
- Participation à la gestion de dossiers transversaux :
  - gestion des avantages en nature des cadres dirigeants,
  - gestion de l'allocation complémentaire de fonction (ACF),
  - gestion de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

#### **PROFIL RECHERCHE :**

- ❖ Goût prononcé pour la gestion de la paie et la gestion des ressources humaines,
- ❖ Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité,
- ❖ Capacité à travailler en équipe,
- ❖ Bon relationnel,
- ❖ Grande rigueur et goût pour les contrôles opérationnels et les données chiffrées,
- ❖ Maîtrise et goût pour les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, HR Access si possible).