

GESTIONNAIRE RH (GESTION ADMINISTRATIVE-PAYE)
POLE RH ET DIALOGUE SOCIAL
SERVICE DE L'ADMINISTRATION GENERALE

► **Contexte professionnel**

Le Défenseur des droits est une autorité administrative indépendante créée en 2011 et inscrite dans la Constitution, chargée de défendre les droits et libertés individuelles dans le cadre de cinq domaines de compétences déterminés par la loi :

- la défense des droits et libertés dans le cadre des relations avec les services publics,
- la défense et la promotion de l'intérêt supérieur et des droits de l'enfant,
- la lutte contre les discriminations directes et indirectes et la promotion de l'égalité,
- le respect de la déontologie par les professionnels de la sécurité (police, gendarmerie, services privés de sécurité),
- l'orientation et la protection des lanceurs d'alerte.

Le service de l'administration générale

Le service de l'administration générale assure le fonctionnement général de l'institution et regroupe l'ensemble des fonctions supports : finances, informatique, ressources humaines, logistique et archive. Il comprend deux pôles : le pôle « ressources humaines et dialogue social » et le pôle « informatique ».

Le pôle « ressources humaines et dialogue social » met en œuvre la politique des ressources humaines du Défenseur des droits. Il définit les conditions de satisfaction de l'adéquation des ressources humaines aux besoins, tant qualitatifs que quantitatifs, des services du Défenseur. Il assure le suivi et le pilotage de la masse salariale (environ 16 millions d'euros) et gère l'ensemble des agents du Défenseur composé de contractuels, de fonctionnaires et de stagiaires. Le pôle détermine et met en œuvre la politique de rémunération des personnels et établit les payes de l'ensemble des agents. Le pôle est également chargé de l'animation du dialogue social, de la mise en œuvre du plan de formation et des conditions de travail (hygiène, sécurité, RPS, médecine de prévention, télétravail, action sociale ...).

Le pôle comprend 9 agents (la cheffe de pôle, 3 chargés de mission de catégorie A, 4 gestionnaires de catégorie B et une assistante de catégorie C) et comprend 2 secteurs : le secteur « GA/Paye » et le secteur « Conditions de travail, formation et action sociale ».

► **Famille professionnelle dominante du poste** : Ressources humaines

► **Description du poste :**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du pôle ressources humaines et dialogue social, le/la gestionnaire GA-paye travaille sous la responsabilité d'une chargée de mission (catégorie A), responsable du secteur « GA/Paye ». Le/la gestionnaire assure le suivi et contrôle de la paye de l'ensemble des agents du Défenseur des droits, ainsi que la gestion administrative des agents (contractuels et fonctionnaires), en binôme avec le deuxième gestionnaire du secteur « GA/Paye ».

Paye (pour un portefeuille d'agents)

- Collecte des données et des pièces nécessaires à l'établissement de la paie ;
- Etablissement des états liquidatifs ;
- Saisie des mouvements de paye (logiciel WINPAIE) ;
- Vérification des données de paye et mesures correctives
- Simulations financières et rédaction de fiches financières ;
- Participation à la préparation du comité des rémunérations.

Gestion administrative (pour un portefeuille d'agents)

- Gestion administrative des agents (du recrutement au départ) et alimentation du logiciel VIRTUALIA ;
- Rédaction des actes administratifs (contrats, décisions, notes, attestations, etc..) ;
- Suivi de la carrière des fonctionnaires détachés en lien avec leur administration d'origine ;
- Analyse des situations individuelles pour aide à la décision ;
- Suivi des arrêts maladie / maternité et gestion des indemnités journalières ;
- Instruction des dossiers d'allocation de retour à l'emploi.

Activités spécifiques

- Gestion du temps : suivi quotidien des badgeages, des demandes de congés et absences ;
- Campagnes de contrôle des droits au supplément familial de traitement et au remboursement de transport ;
- En tant que de besoin, appui aux autres gestionnaires du pôle sur des sujets d'actualités (bilans statistiques, mesures nouvelles collectives ...).

► **Compétences requises :**

- Capacité à rendre compte
- Capacités d'initiative et d'autonomie
- Capacité d'anticipation
- Excellentes qualités relationnelles
- Rigueur et organisation
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et confidentialité
- Connaissance des outils bureautiques et informatiques
- Respect des calendriers et réactivité

► **Profil souhaité :**

- Connaissance de la pré-liquidation et des techniques de paye : règles applicables pour la paye des agents non-titulaires et des agents fonctionnaires ;
- Connaissance des composantes des bulletins de salaire des agents de droit public ;
- Connaissance du statut général de la fonction publique et des procédures RH ;
- Utilisation des outils bureautiques (WORD, EXCEL...) ;
- Une connaissance des logiciels WINPAYE et/ou VIRTUALIA serait un atout appréciable.

Ce poste requiert une grande disponibilité et implique un calendrier contraint lié aux opérations de paye.

► **Conditions d'accès**

Emploi ouvert en priorité aux fonctionnaires des 3 fonctions publiques **de catégorie B** par voie de détachement sur contrat. Une expérience sur un poste de nature similaire serait appréciée (gestionnaire paye et/ou gestionnaire administratif).

► **Lieu de travail :** 3 place de Fontenoy – 75007 PARIS

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2020

► **Date limite de dépôt des candidatures : 14 août 2020**

► **Le dossier de candidature comporte les documents suivants :**

- CV
- Lettre de motivation
- Les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel, le cas échéant.

Ces documents doivent être adressés à Madame Marie-Bénédicte TOURNOIS, cheffe du pôle Ressources humaines et dialogue social à l'adresse électronique : recrutement@defenseurdesdroits.fr

Référence à mentionner dans le message : « RECRUT /GEST RH - SAG »