

Date de mise à jour : 15/06/2017

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

Le poste est défini sur le grade de :
Tous les grades du cadre d'emploi

Une évolution du poste au grade supérieur

- est possible
 n'est pas possible

Intitulé : Gestionnaire Paye des Assistants Familiaux – Indemnités des Elus

Pôle / Direction : Direction des Ressources Humaines

Service : gestion du temps et des rémunérations

Résidence administrative : NEVERS

Filière : administrative

⇒ POSTE

Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :

Activités	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<p>Paye – Gestion des dossiers individuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établissement de la paie des assistants familiaux - Suivi de la carrière des assistants familiaux, établissement des arrêtés de prise d'échelons, gestion du dossier administratif des assistants familiaux, - Validation des services concernant les demandes de retraite, - Déclaration d'embauche, - Établissement des contrats de travail, - Mise en œuvre et suivi de la procédure de licenciement : calculs, mandatement (préavis, indemnité), attestation Pôle Emploi, documents divers, - Gestion financière des procédures de dessaisissement (établissement des mandats et recettes sur départements extérieurs), - Déclarations mensuelles et annuelles des cotisations URSSAF, chômage et IRCANTEC, - Établissement de statistiques, tenue de tableaux de bord, - Taches de secrétariat diverses, - Accueil physique et téléphonique des usagers 		<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>(collègue en charge de la paie / gestion des dossiers individuels)</p>	

<p>Indemnités des Élus - Gestion des dossiers individuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établissement des indemnités mensuelles des Élus, - Établissement des déclarations mensuelles relatives aux indemnités des Élus, - Validation et transmission des informations relatives aux pensions des Élus, - Mise à jour en lien avec la DSIN des paramètres liés à la gestion des indemnités des Élus, - Recueil des informations nécessaires au calcul des indemnités des Élus auprès d'autres collectivités et/ou structure publiques, - Taches diverses en lien avec les indemnités des Élus <p>Frais de déplacement des Élus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des états trimestriels relatifs aux frais de déplacement des Élus - Préparation des liquidations relatives aux frais de déplacement des Élus 		<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>(collègue en charge de la paye / gestion des dossiers individuels)</p>	
		<p style="text-align: center;">NON</p>	

<p>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</p> <p>◆ Missions de correspondant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatique <input checked="" type="checkbox"/> - Contributeur Intranet <input type="checkbox"/> - Budget <input type="checkbox"/> <p>Autre :</p> <p>◆ Autres missions assurées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent sécurité <input type="checkbox"/> - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> - Contributeur Nièvre 2021 <input type="checkbox"/> - Agenda 21 <input type="checkbox"/> <p>Autres :</p>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>Connaissances/compétences requises :</p>
<ul style="list-style-type: none"> - niveau requis : - formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires,...) - connaissances / compétences requises : notions de comptabilité, sens de l'organisation, parfaite maîtrise des outils informatiques, rigueur <ul style="list-style-type: none"> - savoirs : connaissance générale du contexte ASE, accueil familial. Bonne connaissance du statut particulier des Assistants Familiaux et des indemnités des Élus - savoir faire (compétences techniques) : sens de l'organisation, rigueur, réactivité - savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : sens du travail en équipe, qualité d'accueil de l'utilisateur, obligation de réserve renforcée

Particularités du poste :

- ouvre droit à une NBI : × non oui,
- horaires particuliers :
- astreintes et/ou permanences :
- déplacements (estimer le kilométrage annuel) :

- risques professionnels - engins et produits utilisés :

- unités de travail concernées en référence au document des risques :

Le poste est-il compatible avec un temps partiel non oui
si oui, jusqu'à quel taux ?

si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non) la charge de travail ne le permet pas

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ? 1 journée

⇒ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE et LIAISONS FONCTIONNELLES

- supérieur hiérarchique : chef de Service
- nombre d'agents encadrés : /

➤ liaisons :

- internes : rapport permanent avec les assistants familiaux, les sites d'Action Médicaux Sociale, la fonction d'Appui Famille et Enfance, Service Informatique

- élus du Département : oui

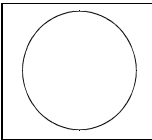
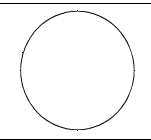
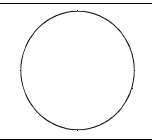
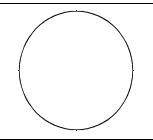
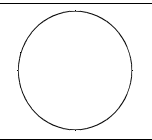
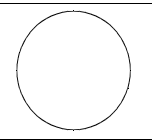
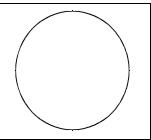
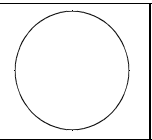
- externes :

- usagers :
- partenaires :
- élus

⇒ MOYENS MATERIELS

Equipement du poste de travail : micro-ordinateur

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés :

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* A préciser ci-dessous :

Equipement informatique :

Logiciels utilisés						
WORD	EXCEL	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input checked="" type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	IODAS GRAND ANGLE ASTRE

Véhicules :

⇒ EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE

Date de la dernière mise à jour : 14/01/2016

Éléments modifiés depuis la prise de fonctions/depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

-
- Application du nouvel organigramme de la collectivité : suppression du Service des Assistants Familiaux avec intégration de ses missions au sein de la DRH (Service Gestion du Temps et des Rémunérations ; Service des Parcours Professionnels)

- Intégration de la mission Indemnités et frais de déplacement des élus du département

Pour chaque modification, préciser ce qui l'a motivée.

NOM :

PRÉNOM :

♦ Vous êtes fonctionnaire contractuel

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil départemental:

Date d'affectation sur ce poste :

Grade (de référence pour les contractuels) :

Date

Signature de l'agent.

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Signature du directeur.

Fiche validée par la DRH :