

GESTIONNAIRE DE PERSONNEL - PAYE

Le gestionnaire de personnel applique la réglementation administrative, financière, juridique et sociale concernant la carrière des agents et met en œuvre les règles de gestion relative à leur vie professionnelle. Il prépare les éléments de paye

ACTIVITES PRINCIPALES

- Constituer les dossiers de personnel et en organise la mise à jour régulière
- Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données pour permettre ses différents usages
- Appliquer les règles statutaires, juridiques et sociales
- Produire les actes administratifs correspondant à chaque évènement de la carrière des agents
- Traduire les actes administratifs, collectifs et individuels, en éléments financiers de paye
- Mettre en œuvre la procédure des élections professionnelles
- Convoquer les commissions paritaires et constitue les documents préparatoires
- Rechercher l'adéquation entre les postes et le profil des personnes qu'il gère
- Informer et conseiller les personnels qu'il gère

Paye

- réglementation et calcul des droits à rémunération dont indemnités ,
- codification et liaison avec les trésoreries générales.

Validations de services et pensions

- historique de la réglementation et de l'organisation des services
- techniques d'affiliation rétroactive et calcul des reversements

Prestations familiales

- réglementation sur l'ouverture et le calcul des droits aux prestations
- procédures contentieuses, judiciaires, notions de réglementation fiscale

Perte d'emploi

- statut de demandeur d'emploi et convention d'assurance chômage
- principes et calcul de l'indemnisation du chômage

Accidents

- réglementation des droits à indemnisation, allocation d'invalidité, rente
- contrats d'assurance aux personnes et procédures contentieuses langage médical et prises en charge de la sécurité sociale

COMPETENCES

- Interpréter et appliquer la réglementation à des situations individuelles
- Expliquer les règles statutaires et fournir aux agents des informations sur leur déroulement de carrière
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour planifier ses activités
Maîtrise du droit de la fonction publique (statut général, statuts particuliers, droits sociaux...) et des principes d'application de la réglementation relative aux personnels
- Maîtrise des logiciels de gestion de personnels
- Connaissance des techniques de négociation et de communications

LIEU D'EXERCICE

Rectorat / inspection académique