

Chef de cellule Paie (1 poste)

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Responsable de la gestion administrative des RH (04112)		
Catégorie : B	Corps : Contrôleur	
Direction : DRH	Unité organisationnelle (centre ou service) : Service Carrière et Paie	
Place dans l'organigramme : N-2	Nombre d'agents exerçant la fonction : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : 2 • Indirects : 12 		
Missions		
<p>Missions du poste :</p> <p>Piloter la mise en œuvre opérationnelle des politiques de ressources humaines en matière de paie.</p>		
<p>Responsabilités principales du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser la production des actes de paie - Piloter la mise en œuvre des politiques de ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques de l'office - Organiser la communication et l'information des agents et des services - Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives de gestion de la paie - Piloter la mise en œuvre de la politique de rémunération - Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (agents et managers) 		
Compétences :		
Savoir / Connaissance / Certification /diplôme requis	Savoir-faire	Comportement professionnel
Démarche, dispositifs et outils de GRH, GPRH, référentiels Gestion budgétaire des emplois des effectifs et de la masse salariale Statut général de la fonction publique et statuts particuliers Bureautique et outils collaboratifs	Accompagner / Conduire un changement, une réforme, un dispositif Constituer et animer un réseau, une communauté, un groupe, une équipe Anticiper un risque, une évolution Communiquer Contrôler Diriger / Commander Négocier Organiser une activité, une réunion, un événement Piloter une activité, une réunion, une étude, une recherche, la performance Travailler en équipe	Sens de l'innovation / créativité Etre à l'écoute Réactivité Sens des responsabilités



Direction : «BU»

Fiche de Fonction