



FICHE DETAILLEE EMPLOI PERMANENT

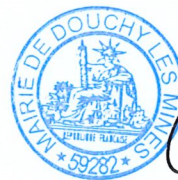
<u>EMPLOI PERMANENT DE :</u>	<u>GESTIONNAIRE PAIE - ABSENCE</u>
<u>STATUT :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Fonctionnaire Stagiaire ou Titulaire</u> - <u>Contractuel de droit public dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire</u> <p><i>Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et n° 88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.</i></p>
<u>CATEGORIES</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>B ou C</u>
<u>CADRES D'EMPLOI :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Rédacteur</u> - <u>Adjoint administratif territorial</u>
<u>GRADES :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Rédacteur principal de 2^{ème} classe</u> - <u>Rédacteur</u> - <u>Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe</u> - <u>Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe</u> - <u>Adjoint administratif</u>
<u>TEMPS DE TRAVAIL :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Temps complet
<i>La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront aux cadres d'emplois concernés.</i>	
<u>MISSIONS PRINCIPALES :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire paie : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboration et/ou contrôle des actes, préparer les éléments variables, élaborer et mandater. ▪ Concevoir et participer à l'élaboration de tableaux de bord permettant le suivi de la masse salariale (Suivi des heures complémentaire/supplémentaires). ▪ Être garant de l'application des décisions de l'Autorité Territoriale. ▪ Être l'interlocuteur avec les services du Trésor Public. ▪ Elaborer les calculs pour la déclaration des charges sociales (mensuelles et annuelles). - Gestion des absences <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir et participer à l'élaboration des actes administratifs relatifs aux absences des agents (arrêtés maladie, feuilles de congés, absences syndicales...).

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre les dossiers auprès des instances correspondantes (Comité Médical, Comité Médical Supérieur, Commission de Réforme, CPAM...) et leur assurer un conseil. ▪ Définir les conditions d'exercice du droit syndical. ▪ Suivre les Accidents de Travail/Trajet (enquêtes administratives, suivi des expertises...) et les Maladies Professionnelles (constitution des dossiers, suivi des expertises...). ▪ Suivre les visites médicales auprès du médecin de prévention (Visite Médicale Obligatoire, Visite Médicale Particulière). ▪ Assurer un conseil auprès des services et des agents en matière d'organisation des congés, des arrêts maladie, des absences, d'organisation du temps de travail... <p>Informers les services et les agents par le biais de courrier, de note de service...</p>
<p><i>Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.</i></p>	

Fait et voté en séance les jours, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme,

Le Maire,



Michel VENIAT