

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2018

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : IGE

BAP : J

FAMILLE : Ressources humaines

EMPLOI-TYPE : Chargé.e du développement des ressources humaines

NATURE du CONCOURS : Concours externe

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Chargé.e de la masse salariale et des emplois

COMPOSANTE : Direction des ressources humaines

SERVICE : Masse salariale

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/La chargé.e de la masse salariale participe à la gestion et au suivi de la masse salariale en lien avec son responsable dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires.

- Suivre la masse salariale (saisie, mise à jour des bases de données, tableaux de bord)
- Mettre en place, actualiser et faire évoluer les outils d'analyse ou de pilotage : indicateurs, tableaux de bord...
- Collecter et analyser les données qualitatives et quantitatives ; en contrôler la fiabilité
- Contribuer au contrôle de la paie
- Contribuer à l'élaboration des prévisions budgétaires relatives aux dépenses de personnel et assurer le suivi de l'exécution du budget en cours d'exercice en lien avec le supérieur hiérarchique
- Identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre le prévisionnel et les réalisations. Proposer des ajustements infra et pluri annuels
- Proposer des prévisions d'évolution de la masse salariale : fiabilisation des données / mesure de l'impact des choix de gestion/ calcul du GVT (glissement vieillesse/technicité)
- Contribuer à la réalisation de rapports, de document prévisionnel de gestion, réponses aux enquêtes, audits et évaluation sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Participer au développement et à la mise en œuvre des procédures
- Réaliser et contrôler les attestations de coûts chargés

ACTIVITES ASSOCIEES

- Exercer une fonction de veille sur le(s) domaine(s) concerné(s) - en assurer sa communication
- Accompagner les services dans la mise en œuvre des plans d'action RH et des outils de gestion de l'emploi et des compétences
- Proposer des axes d'amélioration

COMPETENCES REQUISES

Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
Connaître les statuts, les règlements, et les procédures de gestion des personnels de la fonction publique

Connaître les éléments de rémunération des personnels de la fonction publique

Connaître les outils et méthodes statistiques

Notion de gestion financière et comptable dans la fonction publique

Maîtriser les techniques de gestion et de suivi appliquées à la masse salariale et des emplois

Maîtriser les outils de bureautique : base de données, tableurs, etc.

Capacité d'analyse et de synthèse

Savoir produire des tableaux de bord pertinents

Respecter la confidentialité des données personnelles

Capacité à travailler en équipe et à conduire des projets

Rigueur

Curiosité intellectuelle

Capacité d'adaptation / sens de l'organisation

Réactivité et esprit d'initiative

Excellent relationnel

Diplomatie

Disponibilité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Echanges permanents avec l'ensemble de la Direction des Ressources Humaines (Présidence, Composantes, Directions, Services, Agence comptable et Direction Financière)

Pics d'activités prévisibles et réguliers