

Assistant(e) de gestion en ressources humaines – Rémunérations

Filière	Administrative
Grade	Adjoint administratif à adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe
Nombre de postes	1
Nature de l'emploi	Permanent

PRÉSENTATION

Nous recherchons pour le service carrière et rémunération, **un/une assistant(e) de gestion RH - rémunérations.**

Mission principale : vous assurez la gestion technique et administrative des dossiers afférents à la rémunération des sapeurs-pompiers professionnels (SPP) et personnels administratifs et techniques spécialisés (PATS).

Composition du service : le service carrière et rémunération est composé de 19 personnes et a pour missions d'organiser et animer les instances paritaires, mettre en œuvre la politique de gestion du personnel, organiser et administrer la gestion des personnels du SDIS de l'Isère.

Positionnement de l'agent dans l'organigramme : placé(e) sous la responsabilité du chef du service

Lieu du service : État-Major du SDIS à Fontaine

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions principales	<p>Gestion de la rémunération des agents</p> <ul style="list-style-type: none">• Respecter l'échéancier des rémunérations• Établir les actes relatifs à la rémunération (régime indemnitaire, sur-cotisation, échéancier, etc.) et entreprendre les actions appropriées• Effectuer la saisie des éléments de paie, des cotisations, des précomptes• Prendre en compte les fichiers d'import mensuels• Assurer le suivi des demandes de remboursement de frais de missions• Traiter les états mensuels d'astreintes et d'heures supplémentaires• Effectuer un pré-contrôle des rémunérations et réaliser les corrections éventuelles• Centraliser, contrôler et transmettre l'ensemble des pièces justificatives transmises au payeur• Effectuer et transmettre les déclarations mensuelles de cotisations <p>Renseignement et information</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer la continuité des réponses téléphoniques• Traiter et répondre aux courriers et mails des domaines confiés• Répondre aux questions des encadrants et assistants de centre concernant les procédures et les démarches à suivre, ainsi que sur l'avancement des dossiers en cours
Missions secondaires	Accueil et formation des nouveaux arrivants Gestion de dossiers spécifiques : mandatement de la paie
Profil	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissances des principes de fonctionnement des administrations et établissements publics• Connaissances du cadre réglementaire de la carrière et de la rémunération dans la fonction publique territoriale• Connaissances des outils informatiques spécifiques au SDIS 38

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances du fonctionnement de la trésorerie et rôle du comptable <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et appliquer la réglementation • Saisir les informations, les données • Rédiger des arrêtés • Déterminer les besoins et y apporter une réponse adaptée <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du travail en équipe • Avoir le sens de la confidentialité • Avoir le sens de l'écoute
Date limite d'envoi des candidatures	14/04/2025
Poste à pourvoir à compter du :	Dès que possible