

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assurer la gestion administrative et de paye des agents des administrations et établissements publics de l'État.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Préparer** les éléments de la paye
- **Alimenter** les systèmes d'information RH (SIRH)
- **Participer** à la chaîne de gestion des dossiers de demande de pensions
- **Renseigner** les bases de données et contrôler leur fiabilité
- **Conseiller et informer** les agents sur les actes de gestion de leur départ en retraite ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels
- **Travailler** en synergie avec le gestionnaire de ressources humaines

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Mettre en œuvre une procédure
- Contrôler
- Alerter
- Organiser

Savoir-être

- Être autonome
- Sens de l'organisation
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines

Connaissances

- Statut de la fonction publique et les statuts particuliers
- Gestion de l'information
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Environnement professionnel
- Bureautique et outils collaboratifs

Compétences managériales requises

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes horaires périodiques

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Évolution du métier dans la gestion administrative et de la paye
- Mutualisation des fonctions-ressources
- Convergence et harmonisation des règles de gestion RH
- Poursuite de la décentralisation des actes de gestion

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Professionnalisation à l'utilisation d'outils de gestion dématérialisée (applications métier)

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

Environnement, Énergie-Mer-Logement-Habitat durable

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

- Gestionnaire polyvalent(e) de gestion administrative et de paye
- Encadrant(e) opérationnel(le) de pôle de gestion administrative et de paye