



Poste n° 1583

Date de dernier passage au Comité technique

## DEFINITION DE FONCTION

### Gestionnaire Etudes

Filière :		Catégorie :	
<b>Cadre d'emploi</b> Rédacteur			
<b>Grades</b> Rédacteur, rédacteur principal 2 <sup>e</sup> classe.			
<b>Temps de travail :</b> Complet		<b>Nature :</b> Remplacement	

#### RATTACHEMENT

Direction Générale Adjointe : Ressources	
Direction : Direction des Ressources Humaines	
Service : Etudes et pilotage	

	A	B	C
Nombre d'agents rattachés au service	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>0</u>
Nombre d'agents à encadrer	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

## MISSIONS ET CONTEXTE :

Dans le cadre d'une fonction ressources humaines partagée et déconcentrée, le gestionnaire études du service a pour objectif de créer et de développer les outils nécessaires au pilotage de la masse salariale.

Il/elle assure le suivi des tableaux de bords du personnel de la direction des ressources humaines mais aussi de ceux des différents Pôles et Directions des services municipaux.

Il/elle assure la vérification, l'analyse et la transmission des données dans le cadre des déclarations des données sociales.

Il/elle est le garant de l'application des textes légaux.

Placé/e sous la responsabilité du responsable de service Etudes et pilotage, il/elle travaille au sein d'une équipe de 4 personnes dont un autre gestionnaire études.

## ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES (utiliser des verbes d'actions)

### **Apporter une expertise dans l'élaboration d'études et dans la mise en place de projets**

- Élaborer en lien avec le responsable de service, des études d'aide à la décision à destination des élus en vue de chiffrer des projets voire d'effectuer des comparatifs entre plusieurs scénarii et d'analyser les impacts

### **Assurer le suivi et l'analyse de la masse salariale**

- Élaborer des tableaux de bord mensuels, nécessaire aux suivis de la masse salariale, après chaque clôture mensuelle de paie
- Analyser la pertinence des indicateurs existants et adapter les outils aux demandes émises par la direction ou par l'équipe municipale
- Assurer une veille sur l'actualité juridique relative aux évolutions statutaires impactant la masse salariale

### **Répondre aux obligations de transmission des données sociales**

- Élaborer annuellement le Rapport sur l'état de la collectivité (Ville et CCAS) ainsi que le Bilan social. Dans ce cadre, le gestionnaire études est en charge de centraliser et d'analyser les données chiffrées nécessaires auprès de l'ensemble des services RH.
- Participer à l'établissement de la DADSU et des charges annuelles de personnel
- Participer à la vérification des données relatives aux affiliations retraite

### **Apporter une expertise aux services**

- Participer aux projets du service et de la direction des ressources humaines dans son domaine de compétences
- Mener des recherches juridiques pour apporter une réponse aux questions complexes des agents ou de la Direction relatives à la paie

### **Être polyvalent au sein du service**

- Le gestionnaire études et pilotage peut être amené à assurer ponctuellement les missions dévolues habituellement au gestionnaire paie

## INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE

### Partenaire en interne

- ✓ Échanges fréquents : Les gestionnaires paies, l'ensemble de l'équipe administrative, les responsables de services, les référents ressources humaines et le directeur général adjoint en charge des ressources humaines.

## COMPETENCES

BAC ou diplôme équivalent

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

Connaissances de l'outil informatique (logiciels métier + bureautique)

### **Savoirs (Connaissances théoriques nécessaires)**

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des règles de la comptabilité publique et de la M14
- Maîtrise parfaite des logiciels Word et Excel
- Capacité à maîtriser rapidement des logiciels spécifiques (SEMIT MARIANNE, CORIOLIS)

### **Savoir Faire (Compétences techniques spécifiques liées au poste)**

- Savoir lire et interpréter les textes relatifs au statut
- Savoir rédiger des notes d'information et d'aide à la décision (bilan social, études d'impact..)
- Travailler en transversalité avec des partenaires internes et externes (CIG, Trésor Public, Pôle Emploi, Caisse des dépôts, SIIM, URSSAF)

### **Savoir Être (Compétences comportementales/Qualités personnelles nécessaires à la tenue du poste)**

- Rigueur
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Devoir de réserve, obligation de discrétion et respect de la confidentialité des informations détenues
- Gérer les priorités

## CONDITIONS D'EXERCICE

Contraintes particulières : Respect du calendrier mensuel du traitement des paies et autres échéances impératives (déclarations URSSAF ...)

## HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

36 d'heures hebdomadaires et RTT.

Amplitude horaire. Du lundi au Vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00 avec un soir de permanence jusqu'à 18 heures

## **REMUNERATION ET ACCESSOIRES**

Régime indemnitaire : Niveau **03** correspondant à l'expertise et à la coordination

## **ÉVOLUTION DU POSTE SI IDENTIFIEE (rubrique RH)**