

FICHE DE POSTE

« Responsable du pôle BIATSS Contractuels »

Nom :	Prénom :	Date de naissance :
-------	----------	---------------------

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : _	Corps :
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	400 € mensuels
NBI	<input checked="" type="checkbox"/> Oui : 20 points <input type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP <i>J</i>		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Ruth Revol, Responsable du service BIATSS		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C : 6

Affectation : direction / composante / service	DRHAS – Service BIATSS		
Localisation géographique	Campus : Berges du Rhône	Bâtiment : Bélénos	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service au bout d'un an sur le poste)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

« Responsable du pôle BIATSS contractuels »

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>MISSIONS PRINCIPALES</p> <p>Assure la coordination, le suivi et le contrôle des opérations de gestion collective et/ou individuelle et des opérations de paye de l'ensemble des populations relevant du pôle (agent.es contractuel.les indicés, forfaitaires, ou rémunéré.es à la vacation, apprenti.es).</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Encadrer, animer, piloter et coordonner les activités des gestionnaires du pôle sous sa responsabilité▪ Instruire et/ou conseiller les gestionnaires dans le traitement des dossiers complexes▪ Participer à l'élaboration, à la fiabilisation des procédures et veiller à leur mise en œuvre▪ Contrôler les actes administratifs▪ Assurer la coordination des opérations de paie en lien avec les gestionnaires▪ Superviser les opérations de paye en lien avec la mission de coordination paye (rémunération principale et rémunérations accessoires):▪ Assurer le respect du calendrier de paye▪ Superviser la qualité des codifications de paye▪ Contrôler les mouvements et de la mise à disposition des pièces justificatives pour le comptable▪ Superviser le contrôle des fichiers DRFIP à l'issue du cycle de paye▪ Codifier l'ARE <p>ACTIVITES ASSOCIEES/SPECIFIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Exploitation des tableaux de suivi de données▪ Participation à l'actualisation de la page intranet
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <p>Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion des personnels</p> <p>Connaissances des dispositions particulières relatives à l'emploi des personnels recrutés sous contrat de droit public</p> <p>Maîtrise des règles et processus de paye des agents publics, de la nomenclature des pièces justificatives</p> <p>Savoir lire et expliquer un bulletin de paye</p> <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <p>Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France</p> <p>Connaissance de l'université et de ses circuits de décision</p>

		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer une équipe (coordination des tâches, prioriser l'activité des gestionnaires, conduite et animation de réunions de pôle, accompagnement du changement, conduite des entretiens professionnels de ses gestionnaires, suivi des horaires et congés) - Faire appliquer les dispositions réglementaires - Maitrise des logiciels SIHAM, GIRAFE et connaître les outils de bureautique - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <p>Rigueur, réactivité, tact et diplomatie, esprit d'équipe</p> <p>Disponibilité, qualités relationnelles et rédactionnelles</p> <p>Respect absolu des règles de confidentialité et d'impartialité</p> <p>Capacité à travailler en équipe, esprit d'initiative dans le respect des règles et procédures en vigueur</p>
<p>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</p>		<p>Logiciels SIRH SIHAM</p> <p>Bureautique : Word, Excel</p> <p>Web (BIR, Legifrance, site DAF du MESR)</p> <p>Messagerie électronique, intranet</p> <p>Documentation détaillée disponible en réseau sur Fichiers</p>
<p>Contexte de travail</p>	<p>Champ des relations</p>	<p>Externes : DRFiP - organismes sociaux (CPAM – Pôle Emploi) - services préfectoraux, MGEN, comité médical</p> <p>Internes : usagers, chefs de service, directions, composantes, service</p>
	<p>Spécificités et contraintes du poste</p>	<p>Respect des calendriers de gestion et de paye</p> <p>Gestion de populations aux statuts divers selon le pôle</p>
		<p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p>

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)