

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE DE PAYE

Localisation : Hôtel consulaire Bastia

NOM et Prénom du collaborateur/de la collaboratrice :

Direction : Direction des Ressources Humaines

Pôle / Service : Social - Paye

I. FINALITE de la fonction (Raison d'être) :

Pour l'EPCI de Corse – Pôle Haute-Corse, mettre en œuvre et finaliser le processus de paye, élaborer les tableaux de bord sociaux, mettre à jour et qualifier les dossiers des collaborateurs, et plus généralement mettre en œuvre les dispositifs de gestion administrative du personnel, dans le respect de la réglementation, des délais et des procédures, afin de garantir un traitement administratif conforme et de contribuer à l'efficacité de la gestion des ressources humaines.

II. Résultats attendus 2026/2027 :

- Fiabilité et respect des délais du processus de paye ;
- Conformité des déclarations sociales et fiscales (DSN) ;
- Qualité du reporting social (tableaux de bord, bilans...) ;
- Automatisation des process : intégration directe en paie des éléments variables de rémunération, fiabilisation des circuits de transmission entre les directions opérationnelles et la DRH ;
- Justification et correction des écarts paie / comptabilité / budget.

III. Les principales fonctions / activités

Gestion de la paie

- Réaliser les opérations de paie, déclarations sociales, soldes de tout compte, formalités santé/prévoyance, dans les délais.
- Saisir et contrôler les données (cohérence, conformité) au regard de la réglementation sociale et fiscale et des situations individuelles.
- Assurer l'intégration directe en paie des éléments variables de rémunération et fiabiliser les circuits de transmission avec les directions opérationnelles.
- Contrôler les écarts paie/comptabilité et paie/budget afin de les justifier et de les corriger.
- Assurer la relation avec les organismes sociaux et les différentes caisses ; garantir le recouvrement des IJ CPAM – Prévoyance (subrogation).
- Garantir le respect des contraintes légales des différentes populations (agents publics, droit privé).

Reporting social

- Contribuer à l'élaboration du budget de masse salariale à partir des hypothèses collectées et des obligations réglementaires.
- Contribuer aux bilans sociaux, au bilan H&S et à l'index égalité professionnelle.
- Élaborer les documents de synthèse pour les IRP et la BDESE
- Veiller au bon paramétrage du SIRH et accompagner les utilisateurs.

Performance / Qualité et veille

- Vérifier la maîtrise des cadres réglementaires et conventionnels par les managers et préconiser des actions correctives.

- Identifier les points sensibles et proposer des solutions d'amélioration continue.
- Conseiller et accompagner les managers dans la compréhension des bulletins de paie et des règles applicables à leurs équipes
- Informer les agents et salariés de leurs droits et obligations et impacts financiers
- Assurer la veille sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Administration

- Rédiger notes, courriers, comptes-rendus et attestations ; centraliser les dossiers administratifs des agents et salariés
- Produire des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi d'activité.

IV. Pré-requis

- Diplôme de l'enseignement supérieur (Bac+3) en comptabilité/gestion, ou expérience équivalente.
- Maîtrise de la paie multi-statuts et du SIRH.
- Connaissance approfondie du droit social (public et privé), de la réglementation fiscale applicable à la paie et des règles de gestion propres aux établissements consulaires.
- Rigueur, sens des délais, confidentialité ; aisance rédactionnelle et relationnelle.

V. Outils, méthodes, habilitations

- SIRH et outils bureautiques ;
- Réunions de travail et de cadrage ; Plan de développement des compétences ;
- Fonds documentaire ; réseau consulaire ; consultants extérieurs le cas échéant.

VI. Compétences

Techniques

- Maîtriser le processus de paie et la réglementation sociale et fiscale (public/privé).
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et les procédures internes.
- Produire des indicateurs statistiques et des tableaux de bord.
- Maîtriser les outils bureautiques et le SIRH.

Organisationnelles

- Réaliser ses activités avec rigueur et méthode et tenir les délais.
- Être réactif dans l'analyse et la résolution de problèmes.
- Organiser un reporting régulier à l'attention de la hiérarchie.
- Gérer les priorités et travailler efficacement sous contrainte de délais serrés (clôtures de paie, échéances DSN).

Relationnelles

- Adapter son comportement et son vocabulaire aux interlocuteurs, y compris en situation conflictuelle.
- Développer des relations positives avec les interlocuteurs internes et externes (organismes sociaux, prestataires).
- Respecter la confidentialité et garantir le secret professionnel.

Comportementales

- Faire preuve de discrétion et garantir la confidentialité des données sensibles.
- Résister au stress et maintenir la rigueur en période de clôture de paie ou de forte charge.
- Développer un sens du service prononcé vis-à-vis des collaborateurs et des managers.
- Faire preuve de curiosité intellectuelle et d'adaptabilité face aux évolutions réglementaires et organisationnelles.

VII. Informations générales

- Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des ressources humaines.
- Périmètre de responsabilité : Haute-Corse (2B).
- Périmètre géré : environ 500 bulletins de paie mensuels, 4 conventions collectives / statut applicables.
- Déplacements sur les sites de l'EPCI de Corse.
- Pics d'activités possibles (échéances de paie).
- Poste à temps complet.
- Statut du personnel administratif des CCI ou Convention collective du personnel de droit privé des CCI

Emploi : Chargé(e) de mission I – Répertoire des emplois nationaux du réseau consulaire

Classement : Niveau 5 – Catégorie Agent de maîtrise (assimilé cadre)