

## SECRETARIAT GENERAL

Département des Ressources humaines

Périgny, le

### FICHE DE POSTE Département des Ressources Humaines

Intitulé du poste : Responsable du pôle gestion administrative et paie		Catégorie : B
Date de disponibilité : Dès que possible	Localisation : Périgny – La Rochelle (17180)	
<b>Description de l'employeur</b>		
<p>L'Enim est un régime de sécurité sociale commun et obligatoire à tous les navigants professionnels du commerce, de la pêche, de la culture marine et de la plaisance professionnelle ainsi que leurs ayants droit, les marins pensionnés et leurs ayants droit. Il couvre toutes les branches et offre donc une protection sociale pour les risques maladie, maternité, invalidité, décès, accident du travail, assurée par la Caisse générale de prévoyance et le risque de vieillesse assuré par la Caisse des retraites des marins.</p>		
<b>Description du poste</b>		
<p>Le Responsable du pôle gestion administrative et paie est rattaché au chef de département RH. Il a pour mission de coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative et paie du personnel dans le cadre des règles statutaires. Il assure l'encadrement des agents du pôle (planification, coordination, contrôle, management). Votre poste étant polyvalent, vous serez également en charge de l'amélioration du SIRH de l'Établissement.</p>		
<b>Principales activités :</b>		
Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Encadrer</b> une équipe de 4 agents</li> <li>-<b>Superviser</b> les activités relatives à la gestion administrative et paie, aux carrières et retraites, aux aides de l'action sociale, au médico-social et à la gestion du temps.</li> <li>-<b>Garantir</b> la mise en œuvre et le pilotage des processus</li> <li>-<b>Assurer</b> le reporting de l'activité de son pôle et alerter sur les situations sensibles.</li> </ul>	
Gestion administrative et paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Structurer</b> les échéanciers de la paie et <b>contrôler</b> les opérations de la paie à façon ainsi que <b>comptabiliser</b> la paie.</li> <li>-<b>Assurer</b> le contrôle interne paie en lien avec la direction comptable et financière.</li> <li>-<b>Assurer</b> l'administration fonctionnelle du logiciel paie.</li> <li>-<b>Instruire</b> les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion du personnel.</li> </ul>	
Activités transverses et carrières	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Piloter</b> et <b>contribuer</b> à des projets ou missions spécifiques relevant de son périmètre</li> <li>-<b>Élaborer</b> des documents de synthèses, notes de services et fiches de procédure.</li> <li>-<b>Contrôler</b> l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'Établissement</li> <li>-<b>Tenir</b> et <b>mettre à jour</b> de tableaux de bord de son périmètre.</li> <li>-<b>Contribuer</b> à la communication interne, à la continuité de service et aux réponses aux enquêtes ministérielles de son périmètre.</li> <li>-<b>Contribuer</b> à la gestion des promotions en lien avec le contrôle de gestion sociale.</li> </ul>	
<b>Spécificités du poste</b>		

### **Environnement professionnel**

Le Département des ressources humaines est constitué de :

- 1 Chef(fe) du Département Ressources Humaines
- 1 Responsable des Parcours Professionnels : 1 Chargé(e) de GEPP et 1 Gestionnaire RH
- 1 Responsable du pôle Gestion Administrative et Paie : 3 Gestionnaires administratifs et paie et 1 Gestionnaire administratif et médico-social.
- 1 Contrôleur(euse) de Gestion Sociale.
- 1 Chargé(e) de QVT et conseillère de prévention
- 3 Assistant(e)s de Proximité RH

### **Avantages**

Horaires variables et RTT

Protection sociale de l'Établissement

Télétravail possible

### **Conditions de travail liées au poste**

Obligation d'une très grande discrétion, compte tenu des dossiers traités en ressources humaines.

### **Contrat**

Fonctionnaire relevant de la fonction publique d'État ou détachement pour les fonctionnaires d'autres fonctions publiques

## **Compétences professionnelles souhaitées**

### **Savoir-faire requis :**

- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports
- Déterminer et gérer les priorités de son secteur
- Organiser l'activité et les moyens de son secteur pour respecter les objectifs (charge de travail), moyens, contraintes et échéances.
- Repérer les dysfonctionnements et/ou identifier les axes de progrès possibles.
- Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne.
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.

### **Connaissances associées :**

- Très bonne connaissance des statuts du personnel et de la gestion administrative RH de la fonction publique.
- Connaissances générales RH.
- Organisation et fonctionnement interne de l'Établissement.
- Logiciel de gestion administrative et paie.

### **Ressources générales :**

- Organisation et méthode, sens des priorités.
- Capacités rédactionnelles.
- Sens de l'écoute, rigueur.
- Qualités relationnelles.
- Capacité à mobiliser une équipe.

## **Modalités de recrutement**

**Dépôt des candidatures uniquement par mail à : [mobilite-drh.sg@enim.eu](mailto:mobilite-drh.sg@enim.eu)**

Le dossier de candidature doit être composé d'un CV actualisé, d'une lettre de motivation ainsi que les 2 derniers entretiens professionnels.

**Date limite de candidature : 19 janvier 2025**