

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**  
Gestionnaire paye

Catégorie statutaire / Corps  
C/Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP  
1

Domaine(s) fonctionnel(s)  
Administration générale

- EFR-CAIOM  
 EFR-Permanent  
 CAIOM-Tremplin  
 Emploi-fonctionnel de la  
filière technique, sociale  
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type  
Gestionnaire des ressources humaines et rémunération/GRH007A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation  
SGAP\_NC/BRHR/SR – 9bis, rue de la République – 98800 Nouméa.

**Vos activités principales**

- Saisie des rémunérations principales et accessoires sur le logiciel de paye TIARHE des fonctionnaires et des contractuels de la PN\_NC et Wallis, ainsi que de personnels civils de la Gendarmerie nationale en NC,
- Vérification du fichier mensuel des écarts de paie,
- Suivi des cotisations sociales et des prestations familiales,
- Constitution et suivi des dossiers de titres de perception, mandats manuels et précomptes sur salaire,
- Traitement et suivi des validations de services,
- Alimentation et suivi des différents tableaux de bord (crédits d'heures, entrées/sorties, etc...),
- Gestion des personnels en séjour réglementé (frais de changement de résidence, indemnité d'éloignement, etc...),
- S'assurer de la bonne mise en œuvre de la réglementation en vigueur.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Capacité à gérer son temps dans le respect du calendrier de paie imposé par la DFIP,  
Régime horaire des personnels de préfecture : 38 heures hebdomadaires générant 16 jours d'ARTT annuels,  
Poste bureautique équipé des logiciels TIARHE, EXCEL, WORD,  
Discrétion requise et pré-disposition pour les chiffres et les calculs.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables/niveau maîtrise – à acquérir	Savoir analyser/niveau pratique – requis	Avoir le sens des relations humaines/niveau pratique – requis
Avoir des compétences en informatique – bureautique/niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe/niveau pratique – requis	Savoir s'adapter/niveau pratique – requis
Avoir des compétences juridiques/niveau pratique – à acquérir	Savoir s'organiser/niveau maîtrise – requis	
Connaître l'environnement professionnel/niveau pratique – à acquérir	Savoir appliquer la réglementation/niveau pratique – à acquérir	

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- Le SGAP comporte 37 agents dont 3 professionnels de soutien.
- Le bureau des ressources humaines est composé de trois cellules:
  - - la section des ressources humaines : elle a en charge les opérations de recrutement, la gestion des carrières des fonctionnaires actifs, administratifs, techniques et scientifiques, des agents contractuels de la police nationale.
  - - la section rémunération : elle a en charge le contrôle de paye.
  - - la gestion des affaires médicales: gestion médico-administrative de l'ensemble des fonctionnaires de la police nationale.

- **Composition et effectifs du service**

- **37 agents** dont 3 personnels de soutien (SSPO, psychologue, médecin inspecteur régional)
  - - Chef de service : 1 AAEPAL
  - - Adjoint au chef de service : 1 AAE
  - - Secrétariat de direction : 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe
  - - Accueil : 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe
  - - Bureau de la logistique : 1 contrôleur ST + 1 AAP 1<sup>ère</sup> classe + 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe + 1 ATP 2<sup>ème</sup> classe et 1 AT
  - - Bureau des ressources humaines et des rémunérations (dont la gestion des affaires médicales) : 1 SACN + 1 AAP 1<sup>ère</sup> classe + 6 AAP 2<sup>ème</sup> classe + et 2 AA
  - - Bureau du budget, de l'immobilier et des projets structurants : 1 SACN + 1 AAP 1<sup>ère</sup> classe + 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe + 2 AA + 1 ATP 2<sup>ème</sup> classe et 1 AT
  - - Cellule de la performance financière, de la commande publique et du contrôle de gestion : 1 SACS et 1 AA
  - - Cellule contentieux : 1 AA
  - 3 mises à disposition de la plateforme interministérielle CHORUS : 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe et 2 AA
  - 1 TSIC CN mise à disposition du BSIC
  - 1 ATP2 mise à disposition du centre de soutien automobile de la gendarmerie nationale

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du SGAP et son adjointe,  
Adjoint au chef du SGAP.

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services de police du ressort, les services ministériels (DRCPN, SG), bureau des pensions de Draguignan.

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

Les compétences mises en œuvre et la technicité acquise vous permettront d'évoluer au sein de la section des ressources humaines.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter ?**

Chef du SGAP – M. MOKRITZKY Éric

Adjointe au chef du SGAP – Mme MAHIN-DROWA Alexandrine

[Sgap988@interieur.gouv.fr](mailto:Sgap988@interieur.gouv.fr) – Tél : (+687) 27 08 80

**Date limite de dépôt des candidatures : 24/04/2022**

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/03/2022)