

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/07/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES TALENTS ET DE L'INNOVATION					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule paie – Gestionnaire de paie					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 962 01					
	CODE POSTE : PT0000389 CENTRE DE TRAVAIL : 394					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Rue du Commandant Destremau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assume la responsabilité de la cellule paie (diriger animer, coordonner...) et la responsabilité particulière d'ordonnateur dans les limites de sa délégation. Il analyse et traite les informations et éléments relatifs à la rémunération, accessoires de rémunération, indemnités, primes et avantages divers ainsi que ceux destinés aux organismes externes pour les charges sociales et autres déclarations obligatoires.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 15		2	8		2 CC2 + 3 CC3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section rémunération					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, logiciel comptable, progiciels dédiés à la paie et au traitement des indemnités journalières des agents rémunérés sur le budget du Pays					
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires particuliers (respect du calendrier de paie et clôture de l'exercice budgétaire) ; - Indemnité de sujétions spéciales.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Management - Définir les objectifs des collaborateurs n-1 ; - Gérer le personnel de la cellule (suivi de l'activité, répartition des tâches, gestion des situations conflictuelles, congés, etc.). Exécution budgétaire et comptable - Suivre et contrôler l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de personnel (suivi des crédits); - Mettre à jour les tableaux de bord et les données statistiques ; - Participer et suivre les travaux de clôture budgétaire et comptable (rapport d'activité, compte administratif). Traitement de la paie, des indemnités, primes et avantages de toute nature ; Traitement des déclarations sociales et fiscales obligatoires - Contrôler l'application de la réglementation ainsi que les procédures liées au traitement des dépenses de personnel ; - Participer à l'évolution de la réglementation et des applications et/ou outils informatiques en matière de dépenses de personnel ; - Superviser le traitement de la paye, les indemnités, primes et avantages de toute nature - S'assurer auprès des collaborateurs n-1 et n-2 : - o de la cohérence des pièces justificatives entre elles, par rapport à la réglementation applicable, aux crédits disponibles et aux saisies informatiques des autres services ; - o du respect des règles en matière d'engagement, de liquidation des recettes et des dépenses et de mandatement des dépenses de personnel imputées au budget de la Polynésie française ;					

	- Participer à l'organisation et l'amélioration des processus et procédures de paie. Gestion administrative - Rédiger des courriers, actes, rapports, notes, communications en conseil des ministres etc ; - Organiser le classement et l'archivage des dossiers à thèmes Autre - Conseiller et donner son avis sur tout sujet relatif aux dépenses de personnel ; - Mettre à jour les tableaux de bord et les données statistiques ; - Rendre compte du déroulement, de l'aboutissement des travaux et des résultats obtenus ; - Réaliser les statistiques relatives à la rémunération ; - Participer voire représenter la direction à des réunions extérieures au service, participer à des réflexions, groupes de travail et chantiers intéressant le service ; - Participer à l'instruction, l'engagement et la liquidation des contentieux liés aux dépenses de personnel ; - Informer, assister et conseiller l'utilisateur.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste en lien avec la gestion des ressources humaines, budgétaire et comptable.
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

L'agent
Date :
Signature :