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 CODE POSTE : PT0000389 PROGRAMME R.H : 962 01 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	В	C	D	Autres	
	NOMBRES: 15		2	8		2 CC2 + 3 CC3	

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section rémunération

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 CONTRAINTES 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 règlementation 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'usager.

14 ACTIVITES ANNEXES :

Assurer l'intérim des fonctions d'un autre cadre A, en tant que de besoin.

II - PROFIL PROFESSIONNEL

- 15 CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
- SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit option droit du travail, droit public, Finances publiques, Comptabilité privée et/ou publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et plus généralement, la			X
	réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française ;			
	- Connaissance du statut et de l'organisation administrative de la Polynésie française ;			X
	- Esprit d'analyse et de synthèse ;			X
	- Prise des décisions et sens des responsabilités ;			X
	- Gestion de son temps et planification de son action ;		X	
	- Ecoute, arbitrage et communication ;		X	
	- Capacité d'adaptation ;		X	
	- Rédaction dans un style concis et clair ;			X
	- Maîtrise de l'utilisation de l'outil informatique ;			X
	- Connaissance des obligations légales et conventionnelles applicables en matière de		X	
	rémunérations et accessoires, indemnités et primes de toute nature, de charges sociales			
	et fiscales obligatoires : statut de la fonction publique de la Polynésie française, statuts			
	particuliers, régimes indemnitaires, conventions collectives, textes relatifs à la			
	couverture sociale et aux régimes de retraite etc ;			
	- Rigueur et précision dans l'analyse et la restitution des données liées aux dépenses de			X
	personnel;			
	- Respect de la confidentialité.			X
	- Gestion du stress			X
	- Management et encadrement d'une équipe			X

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : formations aux applications liées aux dépenses de
	personnel, à la conduite d'une équipe, à la gestion du stress professionnel, aux techniques de communications
	internes et de classement.

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

Le chef de service L'agent
Date : Date :
Signature : Signature :