

### **Fiche de poste 08/2010**

**Poste à pourvoir** : gestionnaire paie et carrière au service des ressources humaines et des relations sociales (secrétariat général). Poste de catégorie C

**Rôle du STIF** : le Syndicat des transports d'Ile-de-France (STIF), autorité organisatrice des transports en Ile-de-France, est un établissement public local. Il est en charge de l'organisation des services de transports publics dans la région Ile-de-France ; il fixe les tarifs et assure l'équilibre financier du système de transport. Il met en œuvre les grands projets d'investissement et contribue à l'amélioration de la qualité des transports offerts aux voyageurs. Il dispose d'un budget de près de 4 milliards d'euros et emploie 200 personnes.

#### **Contexte du poste :**

Le secrétariat général est chargé de gérer les ressources et les moyens du STIF : il recouvre donc les domaines financiers et budgétaires, juridiques, institutionnels, les ressources humaines et les moyens généraux.

Au sein du secrétariat général, le Service des Ressources Humaines et des Relations Sociales est chargé d'assurer le haut niveau de recrutement demandé, de gérer les carrières et de développer les politiques RH de l'établissement (emploi, mobilité, formation, action sociale...). Il est constitué, sous l'autorité de la responsable du service, d'une équipe de 7 personnes (3 agents de catégorie A, 1 agent de catégorie B et 3 agents de catégorie C), organisée en 3 pôles :

- Emploi – Formation (3 postes)
- Carrière – Paie (3 postes)
- Etudes et relations sociales (1 poste)
- un secrétariat (2 postes).

Depuis la décentralisation, le STIF a connu une progression significative de ses effectifs, passant de 152 à 250 postes budgétaires entre 2005 et 2010 auxquels ont été ajoutés 34 ETP dans le cadre de la décentralisation des transports scolaires. Pour la seule année 2009, plus de 50 recrutements ont été réalisés sur emplois permanents. Le STIF doit actuellement faire face à l'augmentation constante de ses effectifs ainsi qu'aux évolutions statutaires impliquées par la décentralisation.

Les effectifs de l'établissement se caractérisent par la diversité des statuts (3 fonctions publiques, agents mis à disposition, agents non titulaires), la part des agents de catégorie A : plus de 65 %, la moyenne d'âge : 39 ans, et des effectifs très féminins : 59%.

#### **Missions du-de la titulaire du poste :**

Au sein du pôle paie-carrière, le-la titulaire du poste a pour principales tâches :

- La gestion des carrières et l'élaboration des actes administratifs correspondants, du recrutement jusqu'à la radiation ;
- la gestion des contrats des non titulaires ;
- le suivi du tableau des effectifs ;
- l'élaboration de la paie (préparation, calcul et exécution) et de la DADS-U ;
- la préparation et l'acquittement des cotisations et contributions sociales ;
- la gestion des frais de mission et de déplacement, à terme par la mise en place et la gestion d'une régie d'avance ;
- la participation au suivi du budget du service ;
- l'accueil, l'information et le conseil des personnels ;

- la prise en charge de la régie d'avance.

**Profil du-de la titulaire du poste :**

- Connaissance confirmée indispensable du statut de la fonction publique territoriale et des composantes de la paye ;
- Expérience similaire dans une collectivité territoriale indispensable ;
- Maîtrise de la tenue des tableaux de bord de gestion du personnel ;
- Rigueur et discrétion ;
- Capacités à respecter les délais ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Maitrise des logiciels de paie de la fonction publique (Civitas...)

**Conditions :** poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie C des trois fonctions publiques.

**Renseignements auprès de :** Sylvie SCHACHTELE, service des ressources humaines et des relations sociales (Tél:01.47.53.29.07/[ressources.humaines@stif.info](mailto:ressources.humaines@stif.info)).

**Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la directrice générale** par mail sous référence FPOST 08/2010 ([ressources.humaines@stif.info](mailto:ressources.humaines@stif.info)) ou par courrier (**STIF 41, rue de Châteaudun 75009 Paris**).