

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Direction Générale des Infrastructures, des Transports  
et de la Mer

Novembre 2008

Centre d'Études des Tunnels

## FICHE DE POSTE

### Agent du bureau du personnel et des salaires

**Grade :** Adjoint administratif

#### **missions**

Assurer la gestion de la carrière et de la paie des agents de catégorie B (environ 20 agents).

#### **activités et tâches principales**

1/ Gestion et suivi des carrières :

- constituer le dossier administratif des agents, saisir les éléments dans GESPER et REHUCIT
- élaborer des actes administratifs : arrêtés, attestations, états de service, etc.
- gérer les absences et assurer le suivi des congés maladies et des accidents du travail
- assurer le suivi des demandes de retraite, des positions statutaires, des quotités de temps de travail, etc.
- saisir annuellement les comptes rendus des entretiens professionnels
- communiquer avec les agents sur leur situation

2/ Élaboration et contrôle des paies :

- gérer les salaires : saisie des éléments permanents et variables de la paie, puis contrôle
- communiquer avec la trésorerie générale sur les éléments de paie

3/ Gestion administrative :

- gérer les frais de déplacement et les frais de changement de résidence
- instruire les frais de déplacement liés aux ordres de mission internationaux
- intervenir sur le logiciel de gestion du temps de travail
- gérer les feuilles de travail du secrétariat général, par roulement avec les 2 autres gestionnaires
- mobilité : saisie des postes vacants et diffusion des listes

#### **matériel utilisé**

- matériel bureautique classique
- utilisation de logiciels spécifiques liés à la fonction, notamment : GESPER, GESFIN et REHUCIT (accompagnement interne et formations possibles)

#### **savoirs, compétences souhaitées**

- connaissances informatiques de base (traitement de texte et tableur)
- connaissance du statut de la fonction publique et des éléments de paie
- sens du travail en équipe, discrétion et rigueur
- la connaissance des logiciels GESPER et GESFIN est un plus

#### **personne à contacter**

Cécile Landru – Secrétaire générale – tél. : 04.72.14.34.33