

# Offre d'apprentissage

**INTITULÉ DE L'OFFRE : GESTIONNAIRE DE PAIE**

**DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES / SDP/SGPATSS**

**LIEU D'APPRENTISSAGE : 1 bis rue de Lutèce PARIS 4<sup>ème</sup>**

**Descriptif de l'employeur :**

La Direction des ressources humaines et plus particulièrement le service de gestion des personnels administratifs, techniques, scientifiques et spécialisés (SGPATSS) de la sous-direction des personnels a en charge les personnels titulaires et contractuels relevant du statut des administrations parisiennes, ainsi que les personnels administratifs, techniques, scientifiques et spécialisés relevant du ministère de l'intérieur affectés à la Préfecture de Police.

**Diplôme requis :** Aucun

**Diplôme préparé :** Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA) ou équivalent

**Métier et famille de métiers : Administration générale / Comptabilité**

**Descriptif de l'offre :**

Au sein du bureau des rémunérations et des pensions, vous assurez la gestion comptable des rémunérations des 3 400 agents fonctionnaires ou contractuels de la préfecture de police relevant du statut des administrations parisiennes.

**Missions :** Assurer la gestion des paies des personnels relevant du statut des administrations parisiennes

**Activités principales :**

- Gérer les remboursements et indemnités (traitement, régime indemnitaire, supplément familial de traitement ; mutuelle, remboursement domicile-travail, paiement des jours CET...) et de contrôler l'impact en paie des arrêts maladie ;
- Assurer les travaux administratif et comptables liés à la paie en lien avec les bureaux gestionnaires des personnels administratifs, techniques et spécialisés ;
- Contrôler et vérifier les dossiers individuels de paies ;
- Collecter et classer les pièces justificatives de la paie communiquées au comptable public ;
- Rédiger les courriers aux agents ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des agents pour information et conseil.

**Descriptif du profil recherché :**

Compétences techniques souhaitées : Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Qualités souhaitées :

- sens des relations humaines
- rigueur et organisation
- motivation et curiosité
- conscience professionnelle

**Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :**

loic.diraison@interieur.gouv.fr