

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Fonction Publique TERRITORIALE

Nathalie MANFROTTO

plus de 7ans, d'expertise dans le domaine des ressources humaines de la fonction publique territoriale, référente paye, formation du personnel suivi médical et action sociale.



nathaliemanfrotto@gmail.com



06.20.05.97.16



ST QUENTIN DE BARON

COMPETENCES

- Connaissance de la réglementation en matière de paie
- Connaissance des délibérations
- Respecter les règles de confidentialité
- Connaissance des méthodes de contrôle fiabilisé
- Connaissance des règles spécifiques au statut de la FPT
- Connaissance des règles spécifiques aux métiers
- Connaissance des délais de production des documents
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de salaire
- Structurer la collecte des informations
- Planifier les activités en tenant compte des aléas possibles
- Organisation pour les échéances liées au instances et compte-rendu
- Connaissance des procédures d'élaboration des déclarations sociales
- Connaissance des procédures d'élaboration de la DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- Connaissance de base des écritures comptables relatives à la paie
- Etre garant de la confidentialité des informations traitées
- Respecter les délais légaux

EXPERTISE

Dans le domaine de la paye

- au sein de la fonction publique territoriale
- et dans le domaine privé en cabinet comptable

FORMATION

TECHNICIEN DE PAYE
ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Campus De bissy à Mérignac

BACCALAURÉAT GESTION COMPTABILITÉ

EXPERIENCE depuis janvier 2018 au SEMOCTOM

GESTION EN AUTONOMIE DE LA PAIE

- Garantir la bonne exécution des échéanciers de paie
- Gérer mensuellement les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire
- Être l'interlocuteur de la trésorerie et des organismes de cotisations
- Participer au suivi des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Participer au suivi de l'exécution budgétaire

GESTION DE LA CARRIÈRE DES AGENTS

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, positions, avancement, cessation d'activité, promotion interne et promotion de grade)

GESTION DE LA FORMATION DU PERSONNEL

- Accompagner la responsable dans la conception et l'organisation du dispositif de recueil des besoins des services et des agents;
- Apporter un conseil aux agents;
- Organiser la consultation des organismes de formation : de la demande de devis au suivi budgétaire du plan de formation;
- Effectuer un suivi des formations réglementaires (formation continue obligatoire des chauffeurs, sauveteur secouriste du travail, équipements de première intervention etc.)

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC

- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Rédiger des notes synthétiques

METTRE EN PLACE LES ÉLÉMENTS LIÉS À L'ACTION SOCIAL

- Informer et conseiller les bénéficiaires sur l'obtention des prestations et services
- Diffuser l'information mis à disposition par le CNAS (affiches, diaporamas)
- Organiser des réunions
- actualisation de la liste des bénéficiaires
- assister à l'initiative de la délégation départementale, à l'assemblée départementale annuelle

GESTION DU SUIVI MÉDICAL AUPRÈS DE LA MÉDECINE DE PRÉVENTION

- Effectuer un suivi des RDV médicaux
- Gérer les visites médicales de 1ère embauche

PLANIFICATION ET SUIVI

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Utiliser des logiciels et des progiciels
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

GESTION DE L'INFORMATION, CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- rechercher diffuser et synthétiser les informations
- préparer les dossiers pour les instances