

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Institut National de l'Origine et de la Qualité
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 30003
93 555 Montreuil**

Gestionnaire Paie

N° du poste : 2024-5825	
Catégorie : B (fonctionnaire et/ou contractuels)	
Cotation parcours professionnel 4 poste catégorie B (*)	Groupe RIFSEEP : 2
Poste vacant à partir du 1^{er} octobre 2024 Date limite de candidature : 22 septembre 2024	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'INAO est un établissement public du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, d'environ 250 agents répartis sur le siège de Montreuil et 8 délégations territoriales, chargé de la mise en œuvre de la politique relative aux signes d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO) : appellations d'origine protégées, indications géographiques protégées, spécialités traditionnelles garanties, Label Rouge et agriculture biologique. Une exploitation sur trois en France produit au moins un produit sous SIQO. Il existe plus de 1000 produits sous SIQO (hors agriculture biologique) en France et 13% de la production française est en agriculture biologique.</p> <p>Ses missions quotidiennes, en lien avec les instances de l'Institut constituées d'environ 250 professionnels du secteur, sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (noms et territoires de production). - la promotion et l'information autour des SIQO. <p>Par ailleurs, l'institut a entrepris un certain nombre d'actions structurantes visant à accroître la durabilité des SIQO et améliorer leur adaptation au changement climatique, tout en assurant la rentabilité du secteur.</p>
Objectifs du poste	Le poste proposé vise à gérer la paye des agents de l'institut et assurer un certain nombre de tâches administratives associées (gestion des arrêts, estimations salariales...)
Description des missions à exercerou des tâches à exécuter	<p>Rattaché au bureau des ressources humaines (BRH) du service des affaires générales (SAG) de l'Institut, le titulaire de ce poste assurera les missions suivantes, qu'il assurera en binôme avec un deuxième agent affecté aux mêmes tâches :</p> <p>Préparer et liquider la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> - récolter, contrôler et saisir les données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel de gestion, réaliser les calculs de la rémunération, vérifier et valider la paie en lien avec l'agence comptable, paramétrer et éditer la balance ; - éditer les feuilles de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH de l'institut ; - établir les déclarations fiscales et sociales (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance) ; - établir la DSN (déclaration sociale nominative) (gestion mensuelle et transmission des données de l'entreprise pour déclarer et payer les cotisations aux organismes sociaux) ; - communiquer et répondre aux questions des salariés en matière de paie (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, charges sociales...) - calcul fiches GRN - préparation campagne modulation de primes <p>Gérer les arrêts (maladie et accidents)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des subrogations des indemnités journalières (régime général) - saisie et gestion des arrêts maladies - déclaration accident du travail et de service - dossier longue maladie (comités médicaux) - déclaration médecine du travail <p>Assurer la gestion administrative de certains types d'agents</p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer les calculs pour les estimations salariales, les courriers, les attestations de salaire ; - les vacations d'experts. - Participer aux audits relatifs à la politique ressources humaines de l'établissement

Champ relationnel du poste	L'agent sera en relation, outre sa hiérarchie, avec les agents de l'INAO ainsi que l'agence comptable responsable de la liquidations des dépenses de l'établissement	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire :
	- Réglementation de la carrière des agents de la fonction publique et de la paye - Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociale - Règles relatives aux ressources humaines de la fonction publique - Outils bureautiques ; la maîtrise du progiciel logiciel métier GAPAIE serait un plus	- Aptitude à travailler en binôme et en équipe - Rigueur et sérieux - Ouverture aux autres
		Savoir-être :
		- Sens des relations humaines ; - Sens de l'analyse ; - Être à l'écoute ; - Faire preuve de discrétion et de la confidentialité.
Conditions d'exercice	<p>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée (notamment application GAPAIE).</p> <p>Congés annuels + ARTT + régime d'horaires variables Dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité Accès aux offres du Comité d'action sociale HORIZON</p> <p>Le siège de l'INAO est localisé à proximité de la station de métro Saint-Mandé (ligne 1) et de la gare routière de Vincennes (RER A). Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité.</p>	
Personnes à contacter	<p>Informations sur le poste : Madame Carole LY/ Monsieur Sylvain REVERCHON / Mme Patricia CARISTAN – Tél. : 01.73.30.38.05 / 01.73.30.38.03 / 01.73.30.38.02</p> <p>Les candidatures, lettre de motivation, et parcours professionnel, doivent être adressées à la secrétaire générale ET au directeur adjoint de l'INAO : c.ly@inao.gouv.fr ; s.reverchon@inao.gouv.fr ; p.caristan@inao.gouv.fr</p>	