

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

FONCTIONNAIRE DE L'ORDRE ADMINISTRATIF – CAT.B

Intitulé du poste

CHEF-FE DU BUREAU PILOTAGE MASSE SALARIALE - EFFECTIFS

Famille professionnelle

GRH - RESSOURCES HUMAINES

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
103821 – ASSISTANT MASSE SALARIALE NFS	40 %	23	
103817 - ASSISTANT EFFECTIFS NFS	40%	23	
103799 - ASSISTANT EN ORGANISATION NFS	20%	23	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	0212-0084-RH01	0212-57-01	38

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
	02G3007048

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : AIR Etablissement d'emploi : ECOLE DE L'AIR	Rue : Chemin de Saint-Jean Code postal : 13300 Ville : Salon-de-provence

Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	01/06/2019
-------------------------------	------------

Description synthétique

L'Ecole de l'air est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement, sous tutelle du ministère des armées. Elle a pour mission principale la formation initiale de tous les officiers de l'armée de l'air. Au sein du Service des Ressources Humaines (SRH), le/la titulaire du poste est responsable du pilotage des effectifs et de la masse salariale. A ce titre : il/elle participe à la programmation, au suivi et à la valorisation de la masse salariale (21 M€ environ) ; il/elle conduit les travaux de construction du REO annuel et prévisionnel ; il/elle assure le suivi des effectifs (274 environ – effectifs militaires et civils) et des flux.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	0	Niveau. 3	1
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Conduire les travaux de programmation de la masse salariale et de construction budgétaire annuelle – pluriannuelle : établissement des données statistiques ; valorisation des actes de gestion ayant un impact sur la MS et vérification de la soutenabilité financière ; détermination des coûts moyens.	- Assurer la veille réglementaire dans son domaine de compétence
- Assurer le suivi de la masse salariale : recueil et agrégation des données relatives à la MS ; contrôle des états de remboursement établis suite aux conventions de remboursement de la solde du PM et des ouvriers de l'Etat ; intégration des données de paye du personnel civil et des intervenants extérieurs ; conduite des travaux annuels de détermination des primes et indemnités du personnel civil.	- Préparer les réponses aux questions des organismes de contrôle dans son domaine de compétence
- Assurer le suivi comptable des effectifs : établissement des données statistiques ; vérification des extractions des SI ; définition des flux entrants et sortants et suivi mensuel de leur évolution, en veillant au respect du plafond d'emplois.	- Conduire des séances d'information/sensibilisation auprès des managers de l'Ecole dans son domaine de compétence
- Conduire les travaux de construction des documents d'organisation (REO)	
- Manager son équipe	
- Participer à la mise en place et au déploiement du contrôle interne	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
---------	---

NBI	<input type="checkbox"/>
ITM	<input type="checkbox"/>
Autres indemnités	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnalisant	<input type="checkbox"/>

Spécificités du poste

Création du bureau en 2019, en vue transfert de la masse salariale et des effectifs à l'EPSCP-GE au 1^{er} janvier 2020
SI Paye/SIRH propre en cours d'acquisition

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
2308	- CONCEPTS RELATIFS AUX DETERMINANTS DE LA MS				X
2263	- LOGICIELS, REDACTION ET TABLEUR				X
853	- DOCUMENTS D'ORGANISATION			X	
3962	- BUDGETISATION ET SUIVI BUDGETAIRE T2				X
3956	- PROGRAMMATION CONSTRUCTION BUDGET T2				X
3885	- CONTROLE INTERNE BUDG			X	
2265	- MANAGEMENT			X	
1866	- POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES			X	
2219	- ANALYSER				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(À compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/06/2019	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	5 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Connaissance des SI / SIRH (CREDO ; ORCHESTRA ; SI PAYE)

Maîtrise des outils bureautiques ; savoir créer et exploiter des bases de données et tableaux de restitution

Expérience indispensable dans le suivi de la masse salariale et des effectifs

Expérience de management – Savoir travailler en équipe – Savoir piloter et coordonner des travaux transverses

Rigueur, autonomie, réactivité, capacités d'analyse et de synthèse indispensables

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Possibilité de restauration sur place à titre onéreux

Horaires de travail 08H00 à 17H00 du lundi au jeudi, de 08H00 à 15H00 le vendredi.

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	CNE OUADANE	Mme ALIZARD
Fonction	Adjointe à la Cheffe du service ressources humaines	Bureau gestion-administration personnel civil
Tel	04.90.17.80.00 Poste 26.414	04.90.17.83.25
Adresse intranet	meriem.ouadane@intradef.gouv.fr	catherine.poveda@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »