

FICHE DE POSTE

Chargé de la gestion financière et sociale parlementaire contractuel (H/F) **Direction de la Gestion parlementaire et sociale**

Fondement juridique du recrutement : Arrêté du Bureau n° 108/XV du 20 janvier 2021 portant réforme du cadre de recrutement des contractuels – 2^ob du I de l'article 3 (appel à candidatures infructueux).

Nature et durée du contrat : contrat de droit public de 3 ans, renouvelable, CDIisable. Temps plein.

Catégorie hiérarchique du poste : B.

Durée normale du travail effectif : 39 heures, avec 24 jours de RTT.

Contexte du recrutement : Le titulaire du poste rejoindra la division de la Gestion financière parlementaire (20 personnes) qui assure les missions suivantes : réception et contrôle des contrats des collaborateurs de députés ; suivi du crédit collaborateur ; gestion et contrôle de la paie des députés et de leurs collaborateurs ; suivi des questions de formation des députés et de leurs collaborateurs ; financement des groupes politiques.

Missions et activités :

Le titulaire du poste sera intégré dans un bureau de six personnes qui accueille au quotidien députés et collaborateurs. Il participera à l'exercice des missions suivantes :

- **Accueil** (physique, téléphonique et mél) **et renseignement** des députés et de leurs collaborateurs sur les questions entrant dans le champ de compétences de la division
- **Gestion de l'indemnité parlementaire, du crédit collaborateur et de la dotation de fonctionnement parlementaire :**
 - suivi des débuts et fins de mandat et des fonctions exercées
 - contrôles de paie
 - suivi des dépassements de crédit collaborateur
 - simulation et suivi des avances de crédit collaborateur
- Gestion des indemnités journalières en cas d'arrêt des collaborateurs
- Gestion de la situation des collaborateurs détachés auprès d'un député ;
- Préparation des mandats de paie et des titres de recettes de la division ;
- Test des évolutions SAP (nouvelles rubriques etc...) sur les domaines suivis par chacun.

Compétences :

- Goût et sens du contact avec les députés et leurs collaborateurs
- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et méthode
- Relations avec les collègues de la direction des systèmes d'information et de la division de la trésorerie
- Réactivité et adaptabilité
- Excel et bureautique courante
- Intérêt pour les questions de droit du travail et pour les mécanismes et outils comptables (aucun niveau n'est préalablement exigé, une formation à SAP sera assurée lors de la prise de poste)

Diplôme requis : Bachelor ou L3 Gestion Administrative (ou équivalent).

Expérience professionnelle attendue : une expérience minimale de 2 ans de la gestion administrative au sein d'une administration ou d'un établissement public est souhaitée.

Rythmes ou conditions particulières d'exercice : Pas de séances de nuit mais contraintes horaires périodiques.