

# FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

## CAISSE DE COMPENSATION

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste CHARGÉE DE LA PAIE ET DU SUIVI DES IMMOBILISATIONS

Nature du poste ADMINISTRATION

### IDENTITE DU RESPONSABLE

Nom-prénom SOUAD BENBEJI

Statut, corps, catégorie, grade ADJOINT TECHNIQUE 3<sup>EME</sup> GRADE

### PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale DU SERVICE **SERVICE ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES**

Composition de la CDC (effectif) 3

Positionnement dans l'organigramme de la CDC ATTACHE AU SERVICE ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES DE LA CAISSE DE COMPENSATION

### LES MISSIONS DU POSTE

Missions et activités du poste Mission 1 : Préparation de la paie sur le logiciel gestion de la paie

Mission 2 : Préparation quotidienne de la situation de pointage du personnel

**Mission 3 : Gestion du stock des fournitures de bureau et des consommables (Carburant, réparation etc....)**

- établissement des bons de livraison
- établissement des bons de réception et des PV de réception des achats de fournitures de bureau, des produits consommables etc....
- Inventaire mensuel des fournitures de bureau.

**Mission 4 : Gestion du parc des immobilisations**

- Mise à jour du logiciel de gestion des immobilisations ;
- Inventaire annuel des immobilisations.

**Mission 5 : Préparation des décisions concernant l'avancement du personnel, promotion et congé du personnel de la CDC**

**Mission 6 : Scan et classement des dossiers du personnel de la CDC**

**Compétences  
requis**

- Connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel) ;
- Capacité d'organisation et de rigueur ;
- Aptitude à travailler en équipe.