



# PRÉFET DE LA SARTHE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Plan 10 000 jeunes

### Offre d'apprentissage ou d'alternance

Offre numéro : 72/AA/SGCD/02

→ **Intitulé du poste**

Apprenti gestionnaire de la paie et de la rémunération

→ **Durée du contrat proposé**

12 mois

→ **Lieu(x) d'intervention**

Préfecture de la Sarthe

→ **Description détaillée de ou des activités confiées**

**Participer à l'activité de la cellule financière du Bureau des ressources humaines :**

- Assurer la gestion des rémunérations des personnes titulaires et non-titulaires de l'État ;
- Réaliser les tableaux préparatoires en vue de la pré-liquidation de la paie ;
- Mettre à jour les tableaux permettant de détenir des données fiables ;
- Assurer la gestion des heures supplémentaires, astreintes et interventions ;
- Assurer la gestion financière des titres de transports domicile-travail ;
- Assurer la gestion des journées de carence (paie) ;
- Assurer la gestion des vacances (commissions médicales, jurys de secourisme, vidéo surveillance, élections politiques, interprètes, etc.) et des indemnités (élections, grippe...) ;
- Suivre les états de frais pour les remboursements des médecins dans le cadre du suivi des Congés longues maladie, congés longues durées et temps partiel thérapeutique ;
- Préparer le budget prévisionnel ;
- Suivre mensuellement la partie « rémunérations » ;
- Répondre aux enquêtes demandées par le ministère de l'Intérieur, la Préfecture de région, le SGA-MI ou le ministre ;
- Fiabilisation du SIRH Dialogue.



# PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## → Présentation des modalités d'accompagnement

Les activités sont effectuées en coordination avec les autres gestionnaires dans le cadre d'un travail collectif en équipe. Les missions confiées relèvent principalement de l'activité de la cellule financière. Cependant, l'alternance permettra également de se familiariser avec l'activité de la cellule administrative de gestion des personnels (recrutement, gestion du temps de travail).

L'alternant travaillera en liaison avec l'ensemble de la direction, services et bureaux de la préfecture, des sous-préfectures et du secrétariat général commun, ainsi que la préfecture de région et le Ministère de l'Intérieur et le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI).

Un maître de stage assurera l'accompagnement de l'alternant.

## → Environnement professionnel (composition/missions du service)

Le secrétariat général commun départemental est un service déconcentré qui assure l'ensemble des missions supports pour le compte de la préfecture et des directions départementales interministérielles.

Le bureau des ressources humaines apporte appui, assistance et soutien à l'ensemble de la préfecture, des sous-préfectures et du SGC, au niveau de l'administration du personnel, de la gestion de carrière et de la rémunération. Il assure la gestion des personnels de la préfecture et du secrétariat général commun.

Le pôle RH de la préfecture est composé de 8 agents : 1 chef de bureau, 1 adjoint et 5 gestionnaires.

## → Personne à contacter

Anne GUERIN, Cheffe du bureau ressources humaines – Pôle préfecture,  
[anne.guerin@sarthe.gouv.fr](mailto:anne.guerin@sarthe.gouv.fr)