

Gestionnaire contrôle et suivi de la paie

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

Localisation : Université Paris Nanterre – DRH – Service du pilotage - Service contrôle de la paie

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>Le pôle contrôle paie est constitué d'une cheffe de pôle et de trois gestionnaires. Il est rattaché à la DRH – Service du Pilotage, constituée de 13 agents, dont les missions sont le pilotage RH, les retraites et la coordination / contrôle de la paie.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à toutes les opérations liées au contrôle de la paie et de la gestion administrative • Accompagner et former les gestionnaires des ressources humaines • Participer aux opérations transversales <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout au long de l'année et dans les délais très précis des calendriers de paie assurer le contrôle des données de paie de l'ensemble des gestionnaires de la DRH, notamment contrôler les saisies dans le logiciel, les pièces justificatives, et les données renseignées dans les outils de calcul • Assurer les contrôles de fin de paie, notamment par le biais d'extraction excel par thème du logiciel WinPaie et l'analyse de celles-ci ; • Participer aux contrôles des retours DDFIP (QC3 – doublons ; montants importants et PHI – Bulletins de salaires) • Apporter aux gestionnaires RH toutes les indications techniques nécessaires dans un rôle d'accompagnement et de formation et notamment par le biais de la création de fiches procédures • Participer aux opérations transversales liées à la paie en correspondance avec l'agence comptable • Participer éventuellement aux échanges avec la DDFIP et notamment aux envois mensuels des données de paie à la DDFIP • Contrôler les demandes de certificats de cessation de paiement et en assurer le suivi • Assurer des tâches nécessaires à la logistique du service, comme le traitement du courrier ou encore le classement

	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les rapports financiers des dépenses ressources humaines de la recherche • Suivre les ordres de reversement ainsi que les retenues pour le compte de l'agent comptable • Traiter et assurer le suivi des saisies à tiers détenteur et mains levées
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Nécessité d'exécuter les tâches dans les délais les plus courts, du fait de calendriers très contraints imposés par la DDFIP. • Adaptabilité d'exécution sur l'ensemble des missions liées au poste de gestionnaire du contrôle de la paie, permettant de pallier à l'absence d'un collègue.
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la réglementation RH et l'environnement du métier de la paie en établissement public • Connaître les grands principes de la LOLF et de la GBCP <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du logiciel Winpaie pour la transmission des données de paie à la DDFIP et pour l'analyse des données de paie et dépenses • Connaissance du logiciel SIHAM de gestion administrative RH • Maîtriser l'utilisation d'Excel, dont les tableaux croisés dynamiques et les formules <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discrétion professionnelle absolue • Rigueur et organisation sont indispensables compte tenu des conséquences financières • Esprit d'équipe très développé : la collaboration entre collègues est indispensable à la bonne marche du service • Sens des contacts humains • Autonomie, réactivité et adaptabilité • Grande disponibilité, assiduité et ponctualité • Nécessité de travailler parfois au-delà des horaires habituels pour respecter les délais de paie
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr lucie.poulet@parisnanterre.fr m.poirot@parisnanterre.fr</p>