Université Paris Nanterre

Gestionnaire visa dépense rémunérations (H/F)

Catégorie : B
Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Gestion financière et comptable
Emploi type : technicien.ne en gestion financière et comptable
Localisation : Université Paris Nanterre – Agence Comptable

Environnement professionnel	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. L'établissement est doté d'un budget de 200M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'Université Paris Nanterre est membre de la ComUE Université Paris Lumières avec l'Université de Paris 8 et le CNRS, regroupant un nombre important d'associés dans le monde de la culture, du patrimoine, des archives et du travail social. Elle est également membre du Campus Condorcet. 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). Le poste est situé au sein de l'agence comptable constituée de 23 agents, répartis sur différents secteurs (service facturier, comptabilité générale, recouvrement, suivi de l'actif…).
Descriptif du poste	**Missions :** Le.la gestionnaire sera en charge, dans le respect des calendriers externes et internes, du contrôle exercé par le comptable public sur les dépenses de rémunération de l'établissement gérées en paye à façon (liquidation et mise en paiement assurées par la direction départementale des finances publiques-DDFiP). **Activités principales :** **1. <u>Visa de la Paye :</u>** • Contrôle à priori des mouvements de paye à façon ; • Contrôles thématiques a posteriori (requêtes WINPAIE…) ; • Contrôle des pièces justificatives des dépenses ; • Suivi des acomptes ; • Gestion des trop-perçus (ordres de reversement, retenues) ; • Collecte et contrôle des cotisations complémentaires de la RAFP ; • Interface avec la DDFiP ; • Assurer une veille juridique en matière de rémunérations ; • Participer à la définition et à la mise en oeuvre d'un contrôle hiérarchisé de la dépense (analyse des risques, rédaction et actualisation du plan de contrôle…) ; • Participer à l'optimisation et la fiabilisation des circuits et procédures ; • Participer à la production de statistiques et d'indicateurs de performance.

	2. <u>Gestion comptable de paye :</u> • Emargement de paye ; • Contrôle des imputations comptables ; • Instruction des écritures d'inventaire relatives aux passifs sociaux (certification des comptes). **Rattachement hiérarchique :** • Fondé de pouvoir de l'agent comptable **Relations fonctionnelles :** • En interne : o Autres services de l'agence comptable ; o Direction financière ; o Direction des ressources humaines (notamment service du contrôle de la paye). • En externe : o DDFiP
Conditions particulières d'exercice	Contraintes calendaires mensuelles.
Profil recherché	**Connaissances requises :** • Connaissance des règles de la comptabilité générale et de la comptabilité publique (GBCP) ; • Connaissance des règles de gestion RH, ainsi que de la réglementation applicable à la rémunération des fonctionnaires de l'Etat et des contractuels de droit public ; • Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable. **Compétences opérationnelles :** • Maitrise des logiciels bureautiques, notamment EXCEL (niveau avancé) ; • Maitrise du logiciel SIFAC ; • Maitrise du logiciel Winpaie (gestion de la paie) ; • Connaissance du logiciel SIHAM de gestion administrative RH ; • Savoir rendre compte de son activité ; • Savoir planifier son travail et identifier les priorités ; • Respect de la réglementation applicable ; • Respect de la confidentialité. **Qualités requises :** • Savoir travailler en autonomie ; • Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ; • Savoir communiquer ; • Sens des initiatives ; • Sens de la hiérarchie ; • Aptitude au changement ; • Rigueur et réactivité ; • Esprit de synthèse et d'analyse.
Informations recrutement	Poste à pourvoir à compter dès que possible. Temps Plein. Une première expérience significative dans le domaine d'activités visé par le présent recrutement, idéalement au sein d'une université, serait fortement appréciée. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	**recrutement@liste.parisnanterre.fr** **ZGANIC-AUBERT Raphaël, Agent comptable : rzganica@parisnanterre.fr** **BEN SALAH Yacine, Fondé de pouvoir : ybensalah@parisnanterre.fr**