



Référente paie

NATURE DU POSTE :

- Catégorie A : ASI
- Quotité : 100 %
- emploi type : J3D45 – Assistant(e) des ressources humaines
- Poste à pourvoir au 1er décembre 2019
- Type de recrutement : Poste ouvert aux titulaires (par voie de mutation ou détachement) et aux personnels contractuels dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/08/2020
- affectation : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

CONTACTS :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH à l'adresse suivante avant le: 10/09/2019 à recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Si besoin d'éléments complémentaires, contacter Franck Alvarez (Responsable du développement des compétences à la DRH) : franck.alvarez@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

Le Direction des Ressources Humaines

La Direction de Ressources humaines regroupe 25 collaborateurs, elle se compose de 3 services et compte 4 personnels de catégorie A.

La DRH a pour mission de proposer et mettre en œuvre la politique Ressources Humaines de l'établissement. Son objectif est double : déployer des actions de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et mener une politique d'accompagnement individualisé des parcours professionnels. Pour cela la Direction anime le partage de la fonction RH et accompagne les encadrants dans leur fonction managériale dans les composantes, services ou laboratoires. Dans l'optique de

développer la qualité de vie au travail des personnels, la DRH mobilise différents leviers RH (diversité des recrutements, intégration des personnes handicapées, formation professionnelle...) tout en contribuant au dialogue social.

La Direction des ressources humaines mène une politique dynamique et innovante visant à accompagner les parcours de l'ensemble des personnels enseignants, enseignants chercheurs et BIATSS.

La direction est engagée dans plusieurs projets structurants pour l'établissement et plus particulièrement la mise en place d'un nouveau système d'information des ressources humaines (en production depuis mars 2019) mais aussi un nouvel outil de gestion et de pilotage de la charge d'enseignement.

Un projet de service récemment finalisé s'appuie notamment sur le développement progressif d'une démarche continue d'amélioration et sur une participation active de la Direction à la réflexion et à la construction de l'Université cible.

POSITIONNEMENT :

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service de gestion des personnels Enseignants.

La personne recrutée sera en relation étroite avec l'ensemble des personnels de la direction dans une approche transversale.

Elle collaborera de manière privilégiée avec les collègues des services de gestion des personnels enseignants, administratifs et techniques.

Une collaboration étroite avec les services de la Direction du Pilotage Audit Interne et Qualité, la Direction des services Financiers et l'Agence Comptable sera à poursuivre.

Compte tenu des enjeux relatifs à l'Université Cible, une implication majeure de la personne recrutée sur les chantiers d'harmonisation des procédures et de rapprochement technique des outils sera exigée.

Par ailleurs dans ce contexte, les contours, missions et activités du poste sont susceptibles d'évolution.

MISSIONS :

La personne recrutée aura une mission d'accompagnement des gestionnaires dans la mise en œuvre des traitements des enseignants chercheurs, enseignants et chercheurs contractuels et titulaires.

Plus globalement, elle coordonnera le processus paie des agents enseignants chercheurs, enseignants, chercheurs, titulaires ou contractuels.

Elle participera à l'élaboration du budget, assurera la coordination de la gestion des services d'enseignement, la gestion des vacataires, la coordination de la mise en paiement des heures complémentaires et des vacances.

Elle supervisera et opérera la vérification de toutes les opérations de paie.

Elle procédera donc à des activités de contrôle interne de la paie et au processus de déversement de la paie en collaboration étroite avec l'agence comptable, la direction des services financiers, la direction du pilotage, avec l'appui de la Direction du Numérique

Elle assurera la gestion des conventions de mise à disposition et de partenariat avec d'autres administrations ou établissements.

Force de proposition et valorisant son expertise dans le domaine de la paie, elle sera amenée à apporter sa contribution opérationnelle sur divers projets portés par la Direction des Ressources Humaines (OSE – Université Cible - Préliquidation...).

ACTIVITES :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Mettre en paiement les rémunérations principales et accessoires dans le respect des échéances de paie
- Assurer un contrôle interne des activités de paie (mouvements de paie des prestations accessoires et des contractuels ressources propres, retour paie), les liaisons DRFIP, le suivi de l'application Winpaie, le suivi budgétaire heures complémentaires, le suivi du déversement paie dans SIFAC, le suivi des recettes masse salariale, le suivi et mise en paiement des primes des enseignants
- Participer à l'élaboration de procédures liées à la paie
- Etablir le calendrier de paie
- Coordonner les procédures de mise en paiement
- Assurer le transfert des fichiers à la DRFIP
- Etre le référent en matière de traitements et déversement de la paie dans système comptable et financier et être un interlocuteur privilégiée du Directeur des Services Financiers, l'Agent Comptable, la DRFIP, et référent du pilotage de la masse salariale
- Réaliser des estimations de coûts, de simulation de traitements
- Participer à la mise en place de nouveaux régimes indemnitaires
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires : DRFIP, Autres établissements....
- Collaborer à la mise à jour des tableaux de bord

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Savoirs

- Connaitre les statuts existants à l'Université et la réglementation générale de la Fonction Publique
- Connaitre l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaitre les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et en particulier des EPSCP
- Connaitre les concepts, méthodes et outils de gestion des ressources humaines
- Maîtriser les logiciels bureautiques et les applications propres à l'université (Siham / Winpaie / OSE)
- Avoir des notions de base sur la gestion financière et comptable
- Maitriser les principes de codification de paie et la méthodologie de contrôle de paie
- Avoir des notions de gestion administrative des personnels (carrière, congés,...)

Savoir Faire

- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir rechercher et collecter l'information
- Savoir analyser et rédiger (actes administratifs réglementaires et message d'information et de communication)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Connaître la réglementation de la Fonction Publique
- Maitriser les logiciels (SIRH, PAIE)
- Participer à la gestion de la masse salariale
- Savoir mettre au point des indicateurs RH, notamment Heures complémentaires

Savoir Etre

Posséder des qualités relationnelles et avoir le sens du travail en équipe

Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Posséder des capacités d'analyse et de synthèse

Avoir le sens de l'organisation

Savoir prendre des initiatives

Etre disponible, adaptable et réactif.ve

Autres :

Déplacements régionaux ponctuels