

Au sein d'un service de gestion ou du service de coordination de la paie, rattaché à la DGDRH, le/la gestionnaire assure soit la gestion administrative, soit la gestion de la paie des agents de son périmètre. Selon son affectation, il/elle met en œuvre les actes administratifs liés à la carrière des agents, les activités de préparation, de contrôle et de fiabilisation de la paie, dans le respect de la réglementation et des procédures internes.

Missions principales en service de gestion :

- Suivi administratif des agents tout au long de sa carrière, recueillir les changements de situation et mettre à jour le SIRH.
- Réaliser des actes de gestion : nominations, contrats, titularisations...
- Information et conseil aux agents sur leurs droits, obligations et situations administratives, y compris les trop-perçus.
- Rédaction des actes administratifs : courriers, attestations, dossiers d'accidents de service/trajet.
- Contribution aux campagnes collectives : promotions, évaluations, indemnitaires, CET, fiabilisation...
- Préparation des éléments nécessaires aux dossiers de contentieux ou de licenciement.
- Préparation, saisie et contrôle des éléments de paie pour l'ensemble des personnels.

Compétences attendues :

- Connaissance du statut général de la fonction publique et RH.
- Maîtrise des outils bureautiques et SIRH.
- Qualités rédactionnelles, rigueur, organisation, discrétion, autonomie.

Missions principales en service de coordination de la paie :

- Elaboration et suivi du calendrier de paie
- Vérification de la conformité réglementaire et de la codification, intégration des fichiers de retour, génération des bordereaux.
- Contrôles a priori et a posteriori, vérification des bulletins, suivi et analyse des anomalies (interface privilégiée avec la DDFIP).
- Gestion des régularisations : acomptes, PLV, IJSS, RAFF, impacts divers.
- Participation à la rédaction de fiches techniques et procédures dans le cadre du contrôle interne paie.
- Mise en œuvre des contrôles annuels (transport, SFT) et des mesures nationales (PPCR, RIFSEEP...).
- Contribution à la mise en qualité des données paie/SIRH : extraction, contrôle, suivi des corrections.

Compétences attendues :

- Connaissance de la réglementation salariale et des cotisations sociales.
- Maîtrise des règles de pré-liquidation et de contrôle de la paie.
- Capacité à fiabiliser les données, analyser les anomalies, travailler en coordination avec les gestionnaires et l'agence comptable.
- Sens de la confidentialité, discernement.

Localisation du poste

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL
Cité Descartes - CHAMPS SUR MARNE

Nombre de poste à pourvoir : 1
Nature du concours

Externe

Conditions d'admission à concourir

Etre titulaire d'un diplôme d'au moins niveau 4

Catégorie

B

Niveau

Tehncien·ne

BAP J – J4D43

Dénomination du poste

Gestionnaire des ressources humaines
ou de paie

Affectation

DGDRH
Direction générale déléguée aux
ressources humaines

Rattachement hiérarchique

Responsable de la structure
d'affectation

Mission d'encadrement

Non

Conduite de projet

Non

M. Gilles Roussel
Président de l'Université Gustave Eiffel