



GESTIONNAIRE CONTROLE PAIE ET BUDGÉTAIRE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – DIPEFAS - Pôle pilotage, contrôle de gestion RH et SIRH

Adresse : Université Paris 8 – 2 rue de la liberté – 93200 Saint-Denis

Poste : Gestionnaire contrôle paie et budgétaire

Catégorie : Catégorie B

Encadrement : Non

Quotité : 100%

A pourvoir à partir du : Immédiatement

Type de recrutement : Ouvert aux contractuels

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

Effectifs de l'établissement : Environ 1700 agents (700 Biats et 1000 enseignants) + environ 2 000 chargés de cours

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Rattaché à une Direction des Ressources Humaines (DIPEFAS) de 52 agents, le pôle pilotage, contrôle de gestion RH et SIRH est composé de 10 agents et à la particularité de réunir différents cœurs de métiers en lien avec le pilotage d'établissement. Ainsi, le service est réparti en 3 services :

- Service des chargés de cours (4 gestionnaires + 1 adjoint) ;
- Service masse salariale et contrôle de gestion RH (1 chargé de masse salariale + 1 Chargé GPEC) ;
- Service budgétaire et contrôle paie (3 gestionnaires) ;
- + 1 chef de service ayant également en charge l'ensemble des SIRH.

ACTIVITES DU POSTE

Missions relatives au contrôle de paie :

- Participer à la bonne pré liquidation de la paie en appliquant un contrôle rigoureux de l'ensemble des actes de gestion encodés en paie par les différents services de gestion RH (Administratif et Enseignant) ;



- Accompagner les gestionnaires RH dans la préparation des pièces justificatives nécessaires au visa de la paie par l'agence comptable ;
- Restituer et planifier : Elaboration et/ou alimentation à partir de l'application winpaie différents tableaux de suivi et de bord qui pourraient être utile à la direction dans le but d'optimiser le pilotage de l'établissement ;
- Alerter sur des problèmes particuliers en lien avec la paie ;
- Contribuer de manière ponctuelle à la production des données relatives aux dépenses de personnels (Ex : Bilan social, Elaboration du budget, compte rendu de paie, ...)
- Participer à l'optimisation, la rédaction et mise à jour les procédures de gestion de la paie en concertation avec les interlocuteurs internes (Agence comptable, DPABF, Service de gestion RH ...) et externes (DGFIP);
- Participer au mandatement de la paie et le rapprochement des diverses lignes budgétaires ;
- Gérer la bonne imputation budgétaire lors des mandatements de paie ;
- Accompagner le N+1 dans l'élaboration des passifs sociaux.

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Bonne connaissance de l'environnement universitaire et des différents types de population ;
- Bonne maîtrise des outils de bureautique (notamment Excel) ;
- Connaissances des outils de paie (winpaie) ;
- Bonne capacité d'organisation et d'adaptation ;
- Sens de l'analyse, du dialogue et de la communication ;
- Rigueur et discrétion ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir rendre compte.

DIVERS :

35h30 hebdomadaires, participation aux frais de transport, aux frais de restauration (crous).

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

- sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr - Chargée de recrutement

- maite.oyarzabal@univ-paris8.fr - Directrice des Ressources Humaines

- jimmy.coulibaly02@univ-paris8.fr - Responsable Pilotage, Contrôle de gestion RH et SIRH

Date limite de candidature : 05/11/2022