Assistante déversement paie - appui contrôle paie

DRHO Pôle Pilotage RH

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Assistant-e des ressources humaines
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon
Corps et nature du concours
ASI BOE

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Chargé du déversement de la paie du SIRH vers le SI financier. Fiabilisation des données dans le SIRH et Win paie.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction générale déléguée aux ressources humaines contribue à l'élaboration de la stratégie de l'établissement en matière de pilotage, de gestion et de développement des ressources humaines. Elle met en œuvre cette stratégie avec pour objectifs la qualité, la proximité, et l'attractivité de l'établissement pour ses personnels avec l'ensemble de ses partenaires internes et externes. Elle favorise l'accompagnement des agents et des collectifs de travail et mobilise des actions et dispositifs innovants. Elle pilote le dialogue social aux côtés de la gouvernance de l'établissement. Composé.e de 120 collaborateurs, elle est issue du regroupement des DRH de Paris Diderot et de Paris Descartes. Ce nouveau collectif en pleine transformation porte des ambitions administratives fortes au service du projet de l'établissement.
Missions du Département pilotage et contrôle de gestion RH:
Il contribue, en coordination avec l'agence comptable et la direction des affaires financières, à un pilotage des ressources humaines efficient en apportant des éléments d'analyse, de suivi et de prospective, outils d'aide à la définition des orientations stratégiques de l'établissement. Il assure la préparation du budget relatif à la masse salariale en relation avec la direction des affaires financières, le suivi et l'analyse de la

dépense de masse salariale ainsi que la prévision et le suivi de la consommation des plafonds d'emplois. Il produit des indicateurs RH et financiers et participe à la sécurisation des processus RH dans les SIRH en formalisant les procédures et en développant la démarche qualité. Il est en particulier le garant d'un fonctionnement homogène et fiabilisé des processus relatifs aux opérations de paie.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

'- La chargée du déversement de la paie est responsable du contrôle des données d'imputation financières saisies dans le SIRH, de l'organisation et de la mise en œuvre des opérations de déversement dans le cadre du contrôle de gestion RH;
- Elle intervient sur l'ensemble du processus de déversement (de l'exploitation des fichiers de paie (Integpaie) jusqu'au déversement dans SIFAC) en étroite collaboration avec la Direction des Affaires financières (DAF);
- Interlocuteur(trice) du réseau de gestionnaires RH chargés de la saisie des données d'imputation financières, elle pilote la correction des anomalies et la fiabilisation de ces données;
- Elle procède à la fiabilisation des données RH dans les différents outils en mettant en place des procédures afin d'améliorer cette fiabilisation et sensibiliser les gestionnaires sur l'importance d'avoir des données RH fiables pour la gestion des carrières et la paie des agents qu'ils gèrent;
- Elle apportera son appui à la coordinatrice paie pour la mise en place de la pré-liquidation de la paie dans SIHAM en apportant en particulier son expertise et ses compétences techniques dans le domaine de la bureautique, d'analyse et d'exploitation des données chiffrées.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
'- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université ;
- Connaître tout ou partie des processus RH, si possible dans le secteur public et être force de proposition pour leur simplification et leur amélioration ;
- Connaître un ou plusieurs SIRH;
- Connaissance des éléments constitutifs de la paye des agents publics ;
- Connaissance des statuts, de la réglementation et des procédures applicables au domaine de la GRH de la fonction publique ;
- Connaissance des principes fondamentaux de la LOLF, de la LRU et de la GBCP;
- Connaître les fondamentaux de la qualité ;
- Connaître et pratiquer les missions relevant de la maîtrise d'ouvrage.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
'- Maîtrise des outils bureautiques (en particulier Excel) ; la connaissance d'un outil de requêtage d'une base de données (type Business Object) est un plus ;
- Savoir exploiter les données d'une base de données ;
- Savoir analyser des données chiffrées, des textes réglementaires et/ou techniques et toutes informations disponibles les plus diverses dans le cadre d'une problématique ;
- Travailler en transversalité et en réseau ;

- Organiser, encadrer et animer une équipe (aptitude au management) ;
- Maîtriser la conduite de projet ;
- Maîtriser la conduite du changement ;
- Maîtriser les outils de planification et de présentation de reporting ;
- Allier l'aisance rédactionnelle avec le sens de la communication ;
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers.

Savoir-être – Compétences comportementales :

'- Avoir le goût des contacts, le sens de l'écoute et être diplomate ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter les délais ;
- Etre disponible ;
- Etre polyvalent ;
- Etre rigoureux ;
- Savoir analyser et anticiper ;
- Etre réactif ;
- Veiller au respect de la confidentialité des informations (discrétion), devoir de réserve ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir s'adapter aux évolutions ;
- Prévoir ses congés en fonction des exigences du calendrier de gestion.