

CONCOURS INTERNE – ASSISTANT INGENIEUR
Assistant-e des Ressources Humaines – Coordinateur-trice paye

Corps : Assistant Ingénieur

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Assistant-e des ressources humaines

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Ecole normale supérieure – 45 rue d'Ulm 75230 - Paris Cedex 05

Inscription sur internet : <http://enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

du jeudi 19 mai 12h au jeudi 18 juin 2020 12h (heures de Paris)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<https://data.enseignementsup->

[recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3D45#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3D45#top)

Mission(s) principale(s)

- Fiabiliser les processus et contrôler la paye
- Assurer une veille règlementaire du domaine concerné et une sécurisation juridique des actes de gestion liés, notamment via la formation des gestionnaires RH
- Coordonner des actions transverses aux pôles de gestion et gérer des projets ayant une incidence en paie
- Se poser en référent des gestionnaires RH pour toutes les questions relatives à la paye et être l'interlocuteur côté ordonnateur du service comptable

Activités principales

- **Fiabilisation des processus et sécurisation juridique**
 - Organiser de la gestion de la paie (ouverture/clôture dans Winpaie, import des fichiers KX, liquidation de la paie dans l'outil GRH-Retour paye, ...)
 - Elaborer, formaliser et faire appliquer les plans et procédures de contrôle
 - Vérification des mouvements de paie (prise en charge, pièces justificatives, etc.) avec les gestionnaires RH
 - Réaliser des contrôles à priori et à posteriori (études des bordereaux d'observation de l'AC...)
 - Assurer une veille réglementaire sur les actualités de la paie et vérifier leur traduction dans la gestion de la paie
 - Participer à la sécurisation juridique des actes de gestion, via une veille réglementaire et la formation des gestionnaires RH dans le domaine concerné
 - Participer à la rédaction des fiches de procédure de paie et à la fiabilisation des données RH

- **Coordination de la paye**
 - Coordonner et mettre en œuvre des actions transverses aux pôles de gestion (RAFP, IRCANTEC, mise en place du jour de carence, CSG, etc.) et gérer les projets ayant une incidence en paie (prélèvement à la source, dématérialisation des bulletins de paie...)
 - Accompagner les gestionnaires RH dans la gestion de dossiers et/ou situations particulières
 - Assurer le contrôle et le suivi des trop-perçus, remboursements des engagements décennaux, RAFP, IRCANTEC, remboursements STIF, congés paternité, etc.
 - Réaliser un bilan de paie mensuel, faire un retour aux gestionnaires RH et apporter les actions correctives
 - Apporter conseil et expertise en matière de paie au sein du service des ressources humaines Assurer la liaison ordonnateur-Agence comptable-DRFIP et autres services en matière de paie
 - Animer des réunions mensuelles avec les gestionnaires RH (diffusion de l'information, retour sur les fichiers d'erreurs, formations ponctuelles, etc.)
 - Suivre les rejets de l'Agence Comptable et proposer des solutions

- **Gestion des projets ayant une incidence en paie**
 - Aider les gestionnaires RH à mettre en place de nouveaux processus, à se repositionner dans un système qui évolue, notamment par des explications, de la formation, des conseils, des actions de communication
 - Accompagner le changement, conduire des actions avec les gestionnaires RH pour les aider à s'approprier les nouvelles dispositions réglementaires, leur nouveau rôle, leurs nouvelles pratiques

Compétences

Connaissances générales

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur - EPSCP
- Connaissances générales des finances publiques
- Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique (agents titulaires et contractuels)
- Réglementation de la fonction publique en matière de rémunérations, de cotisations sociales, de processus de paie et de gestion des ressources humaines, plus spécifiquement dans l'enseignement supérieur.
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir faire opérationnels

- Maîtriser les outils bureautiques, les logiciels métiers (Winpaie) et les logiciels de requêtage (Business Object)
- Construire et mettre en œuvre des outils d'analyse
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte et alerter en cas de difficultés
- Travailler en autonomie et en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Animer des réunions avec différents interlocuteurs
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

Savoir être

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Aptitude au travail chiffré
- Force de proposition
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité à définir les priorités et respecter les délais
- Sens de la diplomatie, de la discrétion et de la confidentialité

Place du poste dans l'organisation

Le poste est placé au service des ressources humaines, sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines adjointe

Spécificités du poste

Contraintes liées au calendrier de paie

Champs des relations :

En interne : l'ensemble des gestionnaires du service des ressources humaines, le service financier, l'agence comptable, la direction et les correspondants RH des départements et services.

En externe : le ministère et la DRFIP