



Coordonnateur-trice paie

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 726.61 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 15/03/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le service du contrôle de la paye un-une Coordonnateur-trice paie.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de service du contrôle de la paye, le-la coordonnateur-trice paie réalise la coordination du processus de paye en interface avec les services de gestion des personnels de l'université.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Coordonner le processus de paie et le sécuriser,
- Assurer une expertise et une veille réglementaire sur les actualités de la paie (nouvelles dispositions, évolutions) et leur transposition dans l'outil paie,
- Proposer, établir, communiquer et suivre les calendriers de la paye et des acomptes,
- Superviser les opérations techniques d'ouverture et de fermeture de la paie, de mise à jour de la base et transmission des fichiers de paie cryptés à la DRFIP,
- S'assurer de la fiabilité et de la cohérence de la codification des mouvements de paye conjointement avec les gestionnaires des services de gestion des personnels,
- Accompagner les gestionnaires dans le traitement des dossiers complexes (régularisation, statuts particuliers...),
- Assurer le contrôle de la paye en lien avec l'agence comptable,
- Organiser et réaliser les contrôles a priori et a posteriori de la paye,

- Analyser les situations ou problèmes particuliers liés à la paie et proposer les solutions adaptées,
- Organiser la rédaction de fiches de procédures en lien avec la paie, en assurer l'actualisation et la diffusion,
- Accompagner les gestionnaires dans la saisie des éléments de paie (pour la partie imputation agent) dans le cadre du déversement de la paie dans le système d'information budgétaire et comptable,
- Mener les opérations de déversement, d'élaboration et de contrôle du journal de paie,
- Conduire le déploiement du module pré liquidation du nouveau SIRH en lien avec la chef de projet,
- Saisie de l'AMUE en cas de blocage,
- Participation à la communauté Siham (club U, listes d'échanges),

COMPÉTENCES REQUISES

- *Connaissances théoriques et techniques (Savoirs) :*
 - Connaissance générale des statuts, de la réglementation et des procédures applicables au domaine de la GRH de la fonction publique
 - Expertise dans le domaine de la réglementation de la fonction publique en matière de rémunérations, de cotisations sociales, de processus de gestion de la paie
 - La connaissance de Siham serait très appréciée
 - Organisation et fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
 - Maîtrise de la réglementation relative à la paie
 - Connaissance du processus de contrôle et de la codification de la paie dans la fonction publique
 - Bonnes connaissances informatique notamment Excel et de l'outil de gestion du personnel Siham
- *Les savoir-faire opérationnels :*
 - Organiser et planifier son activité en tenant compte des échéances et des contraintes
 - Capacité d'analyse, de synthèse, de rigueur
 - Faire preuve d'autonomie, de discernement et avoir le sens des initiatives
 - Adaptabilité aux évolutions fonctionnelles et réglementaires
 - Savoir élaborer, actualiser et diffuser des procédures
 - Sens aigu de la confidentialité
 - Force de proposition, curiosité, prendre des initiatives pour améliorer le fonctionnement du service
- *Les compétences relationnelles (savoir-être) :*
 - Savoir inscrire son activité dans un calendrier contraint
 - Savoir rendre compte de son activité
 - Avoir le sens du travail en équipe
 - Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur
 - Respect des obligations de neutralité et de confidentialité

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 28/02/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet DRH COORDONNATEUR PAIE 2023

Renseignement



Valérie GERVAIS, Chef du service du contrôle de la paie

Tel : 05-61-63-57-66

valerie.gervais@ut-capitole.fr