Intitulé emploi-type

Gestionnaire contrôle de la paie

Corps :	**ATRF**
Nature du concours :	**RECRUTEMENT SANS CONCOURS EXTERNE**
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	**BAP J**
Famille professionnelle :	**Administration et pilotage**
Emploi type :	**Adjoint en gestion administrative**
Nombre de poste offert :	**1**
Localisation du poste, adresse :	**Université Toulouse Capitole - Site de l'Arsenal**

Mission principale :
La gestionnaire de la paie participe aux activités de contrôle de la paye des personnels de l'Université Toulouse Capitole et de TSE dans un planning contraint. Elle collabore à la définition et à la mise en place des procédures de suivi et de sécurisation des opérations de paie dans le cadre du processus de contrôle interne de la paie. Elle aura des missions spécifiques au service dont les certificats d'exercice, les attestations IRCANTEC, la mise sous pli d'une partie des bulletins de salaire.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet :
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/

Activités essentielles :

Mission 1 : Charger de participer à l'organisation des opérations de contrôle de paye
- Contrôler la régularité des mouvements de paie et des pièces justificatives dans le respect des délais fixés par la DRFIP (moyenne de 2000 mouvements de paie par mois)
- Faire appliquer les dispositifs et procédures dans le respect de la règlementation salariale et des règles de codification propre à la pré-liquidation de la paie
- Réceptionner et classer les pièces justificatives et les remises de paye pour transmission à l'agence comptable de l'université pour contrôle
- Assurer l'interface auprès des gestionnaires lors des phases de préparation et de pré-liquidation de la paie
- Formaliser les contrôles opérés et en garder la traçabilité
- Classer et archiver les pièces justificatives des opérations de paie
- Traiter les fichiers retour de la paye (vérification mensuelle de la cohérence globale des éléments de rémunération, rejets, le journal de paie…)
- Assurer le suivi des anomalies de paie pendant le contrôle de paie et a posteriori (suivi statistique mensuel)
- Actualiser un mémento de la paie (à partir des notes de la DRFIP et des fiches internes RH)
- Participer au déversement de la paie dans le logiciel financier et comptable (vérification des éléments financiers …)
- Rendre compte auprès du chef de service de l'état d'avancement des dossiers et des difficultés rencontrées

Mission 2 : Assurer des missions spécifiques au service
- Etablir à la demande les certificats d'exercice simplifiés pour droit à la retraite
- Réaliser les attestations destinées aux agents non titulaires affiliés à l'IRCANTEC
- Mettre sous pli les bulletins de salaire
- Participer à la fiabilisation des données RH produites à partir des logiciels utilisés

Compétences requises :
- Les savoirs :
Connaître la règlementation Fonction Publique en matière de rémunération et des cotisations sociales
Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université
Connaître les éléments constitutifs, les processus de paie et de la gestion des ressources humaines dans la Fonction Publique, de l'enseignement supérieur
- Les « savoir-faire opérationnels » :
Disposer d'une grande aisance dans le maniement des outils bureautiques, informatiques en lien avec le domaine de la paie et de la DRH (Excel, Word)
Etre force de proposition dans le cadre de l'amélioration constante des procédures
Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Les « savoir-être comportementaux » :
Gérer la confidentialité des informations et des données
Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
Savoir prendre des initiatives
Faire preuve de rigueur et de méthode

Caractéristiques du poste :

- Grande disponibilité en fonction du calendrier de paie préétabli et respect des délais parfois très contraints
- Sensibilité des dossiers traités
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Diversité des tâches et des interlocuteurs
- Transversalité