



# GESTIONNAIRE CONTROLE PAIE (H/F)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un(e) gestionnaire contrôle paie à l'Agence comptable.

**TYPE D'EMPLOI** : Poste de **Catégorie C**

**GROUPE IFSE** : NEANT

**ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI** :

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole 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.

**AFFECTATION STRUCTURELLE** :

Le poste est rattaché au Pôle paie-contrôle interne de l'Agence comptable composée de 16 personnes. Le Pôle paie-contrôle interne assure les contrôles a priori et a posteriori de la paie et est chargé du contrôle interne comptable.

**CONTEXTE DE TRAVAIL** : Le gestionnaire contrôle paie travaille en étroite collaboration avec la responsable du pôle, le service de coordination de la paie de la DRH, les autres Pôles de l'Agence comptable et la DRFIP.

**MISSIONS** :

**1) Contrôles a priori et a posteriori de la paie**

- Contrôle mensuel de la codification des mouvements de paie
- Contrôle de la présence, de la régularité et de la complétude des pièces justificatives transmises pour la mise en paiement
- Contrôles thématiques a posteriori de la paie définis par un plan de contrôle annuel
- Etablissement de tableaux de bord des anomalies

**2) Suivi et traitement des oppositions, précomptes et trop perçus sur rémunération**

- Contrôle des états « retour paie » de la DRFIP (précomptes, indemnités, retenues,)
- Traitement des oppositions (SATD, pensions alimentaires...) et mains levées
- Mise à jour des tableaux de suivi des états de la DRFIP
- Contrôle et traitement des états de trop perçus (PLV) de la DRFIP (envoi des courriers, demandes d'émission de titre de recette, attestations de paiement...)
- Mise à jour du tableau de bord sur l'état d'avancement des dossiers de remboursement des trop perçus

**3) Régularisation des cotisations salariales et patronales dans le cadre de la subrogation des IJSS**

- Suivi de la subrogation des IJSS et contrôle des décomptes de la sécurité sociale
- Etablissement mensuel des états de régularisation des cotisations en paie

#### 4) Suivi des dépenses de la masse salariale

- Etablissement des états de dépenses de masse salariale dans le cadre des contrats recherche
- Contrôle des attestations de l'indemnité des régisseurs et établissement de l'état liquidatif pour la DRH
- Prise en charge de certaines dépenses à la demande de la DRH : capital décès, ...

#### 5) Contrôle interne comptable

- Suivi mensuel du contrôle interne comptable des pôles de l'Agence comptable
- Production d'états statistiques de la paie
- Suivi des évolutions de codification de la paie
- Veille réglementaire en matière de rémunérations

#### **COMPETENCES REQUISES :**

- Les savoirs :
  - Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
  - Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
  - Connaissance des statuts des personnels de l'enseignement supérieur
  - Maîtrise du processus paie
  - Connaissance de la réglementation de la paie dans la fonction publique
  - Connaissance de l'application WINPAIE
- Les savoir-faire :
  - Travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes (DAF, DRH...) et externe (DRFIP)
  - Savoir anticiper et respecter les échéances
  - Maîtriser les outils bureautiques (WORD et EXCEL)
  - Elaborer des tableaux de bord (statistiques...)
- Les savoir-être :
  - Organisation
  - Rigueur
  - Esprit d'analyse
  - Capacité à rendre compte
  - Disponibilité
  - Capacité de travail en équipe
  - Sens de la confidentialité
  - Discrétion

#### **Contraintes et difficultés du poste :**

- Contrainte du calendrier mensuel de la paie

#### **PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :**

#### **Poste de Catégorie C ouvert aux personnels contractuels.**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2021, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 554,58 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

**Date de prise de fonctions** : 19/04/2021

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Magali LERMITE  
mail : ac-paie@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la  
Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

[ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

[ac-paie@ut-capitole.fr](mailto:ac-paie@ut-capitole.fr)

avant le 03/04/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre