

Intitulé du poste : Chargé.e de coordination service paie
Catégorie : A / Assistant ingénieur / BAP J
Direction : Direction des ressources humaines
Service/laboratoire/département : SERVICE DES REMUNERATIONS ET BUDGET RH

MISSIONS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Direction des Ressources Humaines est composée de 26 personnes réparties dans 6 services et s'organise autour de 5 axes principaux :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement
- la gestion administrative et financière des personnels
- le recrutement, la gestion des emplois et la gestion des compétences
- l'environnement de travail des personnels
- l'accueil, le conseil et l'information de tous les personnels.

La Direction des Ressources Humaines est dotée d'une mission égalité et non-discrimination qui a pour but de piloter les actions anti-discriminations et la politique d'égalité sur les enjeux liés au genre de l'ENS de Lyon.

PRESENTATION DU SERVICE : Le service des rémunérations et budget RH est en charge du suivi administratif et financier des élèves normaliens, le suivi et la mise en paiement des rémunérations accessoires, ainsi que la gestion des vacataires. Il contribue à la construction et au pilotage du budget RH. Il assure le contrôle et la fiabilisation de la paie. Il est composé d'un Chef de service et de 3 gestionnaires.

MISSION : Le responsable de la coordination et du contrôle de la paie est positionné comme expert de la paie et doit s'assurer de la validité des opérations réalisées dans ce domaine.

L'objectif principal de la mission consiste à optimiser les procédures de gestion de la paie en concertation avec les interlocuteurs internes (agence comptable, DRH...) et externes (DDFIP) et à assurer le pilotage des opérations dans un planning contraint (calendrier de la paie).

Le (la) coordinateur(trice) Paye établit toutes les procédures et règles de saisie de la paie à destination des services de gestion : élaboration de fiches de procédures, rédaction de notes «paye» (veille réglementaire et/ou technique ; mise en œuvre des opérations collectives).

Il (elle) impulse et coordonne les opérations de paie, assure une assistance fonctionnelle auprès des gestionnaires et intervient dans la gestion de dossiers complexes. Il (elle) participe aux opérations de contrôle de paie en coordination avec le pôle « paie » de la direction de la comptabilité, à la mise en œuvre des corrections des erreurs signalées par la DDFIP, à la formalisation des processus et procédures de contrôle dans le cadre du CICF (contrôle interne comptable et financier).



Outre les procédures spécifiques « paye », il (elle) participe aux missions du service et travaille en étroite collaboration avec les collègues : pour exemple, formalisation de procédures transverses (Gestion administrative & Paye) ; participation à l'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs ; opérations de contrôle de gestion RH et de fiabilisation des données.

L'organisation du service et les missions du poste sont susceptibles d'évoluer lors du passage au SIRH (projet GRH ENVOIE PAIE) et suite à la mise en œuvre de la subrogation.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Elaborer le calendrier des opérations de paie, en fonction des contraintes de gestion, des indications de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) en lien avec le responsable du service et la direction de la comptabilité
- Effectuer un contrôle de toutes les saisies de paie réalisées par les gestionnaires RH et faire procéder aux corrections nécessaires, apporter un soutien technique
- Assurer le suivi de l'intégralité des opérations de paie en lien avec la DRFIP et la direction de la comptabilité
- Analyser la réglementation et produire des notes techniques à destination des responsables et des gestionnaires RH
- Assurer la médiation entre les services RH et le pôle « paie » de la direction de la comptabilité dans le cadre du contrôle de paie
- Assurer la gestion et le suivi des trop-perçus constatés par la DRFIP (fichiers PLV) sur la rémunération principale des agents
- Préparer et participer aux rencontres mensuelles avec les gestionnaires RH, la direction de la comptabilité et le réseau RH/Paye pour fiabiliser le processus paie et en assurer le compte rendu
- Assurer le suivi des procédures relatives à la paie et supports de gestion
- Assurer un appui technique auprès des gestionnaires RH, en complément des formations dispensées par la DRFIP
- Mettre à jour le vade-mecum permettant un suivi des opérations de paie (suivi des erreurs, proposition d'actions correctives...)

En complément, il est demandé de prendre en charge toute activité du service des rémunérations selon les pics d'activité et nécessités.

Activités associées : Animation des réunions des gestionnaires RH chaque trimestre en collaboration avec la responsable du service



COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur
- Bonne connaissance de la gestion des ressources humaines et de sa réglementation dans le cadre des RCE 3
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)

Savoir-faire opérationnel

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Aptitudes à s'organiser et gérer les priorités
- Aptitude à travailler en équipe et au partage de l'information
- Sens des responsabilités, autonomie
- Capacité à rendre compte (rédaction de rapports, tableaux de bord)
- Veille réglementaire : Aptitudes à rechercher, interpréter et appliquer la réglementation
- Maîtrise des logiciels spécifiques à l'activité (Win-paie, Mangué, GFC Retour-paie..)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir-être

- Rigueur, fiabilité, réactivité
- Capacité d'adaptation, disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Sens relationnel, aptitude au dialogue
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relation hiérarchique : néant

Relations fonctionnelles interne : Le coordinateur paie interagit avec les gestionnaires paie, la direction de la comptabilité et la DRFIP

Contraintes particulières de travail : calendrier de la paie

