ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

Intitulé du poste : Coordinateur.trice paie		
Catégorie : A	**Corps :** ASI	**BAP :** J
Emploi type : J3 D45 – Assistant-e des ressources humaines		
Service/laboratoire/département : Service pilotage, rémunération, vacations, masse salariale et données sociales		
Direction : Direction des ressources humaines		
Composante : Direction générale des services		

PRESENTATION DE L'ECOLE :

L'ECOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE :

Composition du service pilotage et rémunération :

MISSION :

La Direction des Ressources Humaines est composée de 28 personnes réparties dans 5 services.

Le service pilotage et rémunération est composé de 5 personnes et s'organise autour de 4 missions principales : le pilotage de la masse salariale, la gestion des données sociales, la coordination de la paie, la gestion des vacations et de la RAFP.

ACTIVITES :

Activités principales :

- Sécuriser et coordonner l'ensemble du processus de paie des agents titulaires et contractuels, dans le respect de la réglementation applicable et des calendriers de gestion.
- Garantir la fiabilité des données, le respect des délais et la conformité réglementaire.

- Elaborer mensuellement 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 (12 personnes) et faire procéder aux corrections nécessaires, apporter un soutien technique
- Veiller au respect des échéances de transmission de l'intégralité des opérations de paye en lien avec la DRFIP et la direction de la comptabilité
- Analyser la réglementation et produire des notes techniques en lien avec la rémunération à destination des responsables et des gestionnaires RH
- Préparer et participer aux rencontres mensuelles/trimestrielles avec les gestionnaires RH, la direction de la comptabilité et le réseau RH/Paye pour fiabiliser le processus paie et en assurer le suivi (relevés de décisions, tableaux de bords…)
- Mettre en place des procédures de contrôle interne

Activités associées :

- Assurer la gestion et le suivi des trop-perçus constatés par la DRFIP (fichiers PLV) sur la rémunération principale des agents
- Assurer une veille juridique sur la réglementation statutaire et notamment sur le volet rémunération
- Renfort au service selon les pics d'activité et nécessités.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Bonne connaissance du statut général de la fonction publique et de l'enseignement supérieur
- Bonne connaissance de la gestion des ressources humaines et de la réglementation paie
- Procédures budgétaires et comptables publiques (notion de base)
- Outils SIRH et logiciels paie

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtrise du processus de paie
- Aptitudes à analyser et contrôler de données
- Sens des responsabilités, autonomie
- Gestion des situations complexes
- Capacité à rendre compte et à être force de proposition
- Veille réglementaire : Aptitudes à rechercher, interpréter et appliquer la réglementation
- Maîtrise des logiciels spécifiques à l'activité (Envoie paie, Mangue, GFC Retour-paie..)

Savoir-être :

- Rigueur, fiabilité, réactivité
- Capacité d'adaptation, disponibilité
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Pédagogie et sens relationnel, aptitude à travailler en équipe
- Gestion des contraintes calendaires fortes

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relation(s) hiérarchique(s) :

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité de la responsable service pilotage, rémunération, vacations, masse salariale et données sociales

Relations fonctionnelles :

Travail en collaboration avec les services RH, comptables, financiers, la DGFiP et les responsables de service.

Internes :

- Direction des Ressources Humaines
- Gestionnaires RH (carrière, recrutement, formation)
- Directions comptables, affaires financières
- Responsables de services / encadrants
- Agents de l'établissement pour toute question relative à leur rémunération

Externes :

- DGFIP
- Organismes sociaux (URSSAF, mutuelles, prévoyance)
- Prestataires logiciels de paie / éditeurs SIRH

Contraintes particulières de travail :

- Respect impératif du calendrier mensuel de paie
- Pics d'activité paie liés aux nouveaux arrivants
- Traitement de situations individuelles complexes
- Evolution règlementaire permanentes