

## CONCOURS 2023

*L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 65 000 étudiants. L'université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (Agroparistech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, Ens Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, Inra, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry Val-d'Essonne) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>*

Fonction : Coordonnateur/trice paie

Métier ou emploi type\* : Assistant-e des ressources humaines

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Code Emploi Type : J3D45

BAP : J

Nature du concours : Externe

### Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : ASI

### Affectation

**Administrative** : Direction des Ressources Humaines - Pôle Pilotage de l'Information et des Moyens RH

**Géographique** : Campus d'Orsay

## CONCOURS 2023

### Missions

#### Mission du service / positionnement hiérarchique :

Le pôle du Pilotage de l'Information et des Moyens RH a parmi ses missions le pilotage des emplois et de la masse salariale (suivi, contrôle, prévision), les questions relatives à la paie, au déversement, aux SIRH et à la production de données de gestion sociale.

L'Université est en paie à façon, elle réalise la pré-liquidation des paies de ses agents, qui sont calculées et produites par la DDFIP. La pré-liquidation se fait sur le logiciel Win-Paie, en attendant d'être réalisée sur Siham, solution qui assure depuis 2019 la Gestion Administrative de l'Université.

Le(la) coordonnateur(trice) paie a en charge l'animation du réseau de gestionnaires en charge de la pré-liquidation de la paie sur Win-Paie, sur l'ensemble des sites de l'Université. Il/elle est le support fonctionnel de ces gestionnaires, dans une perspective d'optimisation et de sécurisation du processus de paie.

#### Missions principales de l'agent :

Il (elle) assure l'expertise et le suivi réglementaire des opérations paie. Cette mission comprend :

- La responsabilité fonctionnelle du logiciel WIN-PAIE en coordination avec l'éditeur (CEGAPE) et avec la Direction informatique de l'Université (gestion des droits d'accès, mise en œuvre des évolutions techniques, mise à jour de la base) ;
- La mise en œuvre des procédures et règles de saisie (veille réglementaire, rédaction des notes d'information et des procédures, accompagnement des gestionnaires) ;
- La participation au contrôle de gestion RH et à la fiabilisation des données de paie.

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, Ministère), et à assurer le pilotage des opérations dans un planning contraint (calendrier de la paie).

L'organisation du pôle et les missions du poste sont susceptibles d'évoluer lors du changement de logiciel de pré-liquidation.

#### Missions autres de l'agent :

- Le(la) coordinateur(trice) paie établit toutes les procédures et règles de saisie à destination des services de gestion RH. Il(elle) impulse et coordonne les opérations de paie, assure une assistance fonctionnelle auprès des gestionnaires et intervient dans la gestion des dossiers complexes.
- Il(elle) participe aux opérations de contrôle de paie en coordination avec l'agence comptable, à la mise en œuvre des corrections des erreurs signalées par la DDFiP.
- Il(elle) peut être appelé(e) à animer des formations internes sur WIN-PAIE.
- Il(elle) participe aux missions du service et travaille en étroite collaboration avec les collègues : formalisation de procédures transverses, participation à l'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs, opérations de contrôle de gestion RH et de fiabilisation des données.

## CONCOURS 2023

**Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) : NON**

De nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées et accessibles facilement pour tout collaborateur dans le cadre de la politique de bien-être au travail développée à l'Université Paris-Saclay.

Des possibilités de restauration proches des lieux de travail.

Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique.

Deux jours hebdomadaires de télétravail possibles sous certaines conditions.

**Encadrement :** OUI/NON

**Nb agents encadrés par catégorie :** ...A - ...B - ...C

**Conduite de projet :** OUI/NON

### Compétences\*

#### Connaissance, savoir :

- 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
- Maîtrise des applications SI Paie (paie à façon), la connaissance de Win-Paie et/ou de Siham serait très appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (maîtrise d'Excel exigée)
- Connaissance des statuts, de la réglementation et des procédures applicables à la GRH de la fonction publique
- Connaissance des règles de la comptabilité publique

#### Savoir-faire :

- Savoir analyser les textes réglementaires, concevoir les procédures associées et les documenter
- Savoir animer un réseau
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier contraint
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales
- Savoir rendre compte de son activité

#### Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe
- Avoir un bon relationnel
- Être force de proposition
- Avoir le sens des responsabilités
- Être rigoureux
- Être autonome