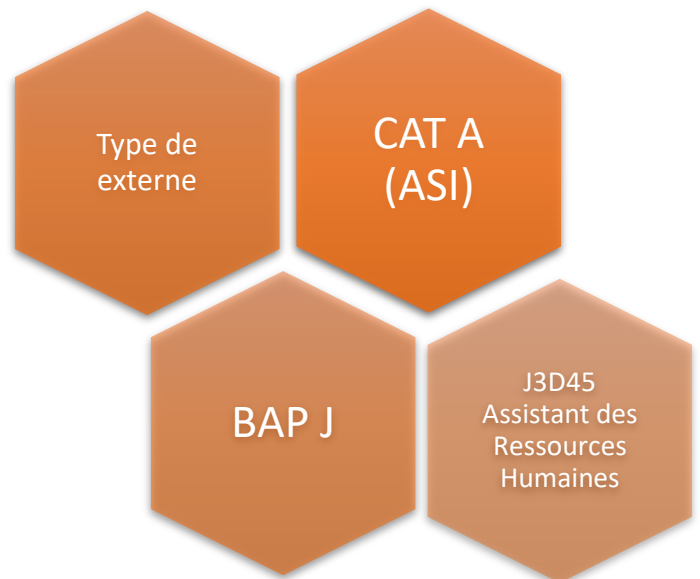


Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.

Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Étienne), une Ecole d'Économie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 24 équipes de recherche et est membre de 11 structures fédératives de recherche



DESSCRIPTIF DU POSTE

Service :

Direction des Ressources Humaines - Service Pilotage, Traitement de la paie et de la masse salariale

La Direction de Ressources Humaines regroupe 25 collaborateurs, elle se compose de 4 services et compte 6 postes de catégorie A.

La DRH a pour mission de proposer et mettre en œuvre la politique Ressources Humaines de l'établissement.

Son objectif est double : déployer des actions de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et mener une politique d'accompagnement individualisé des parcours professionnels.

Pour cela la Direction anime le partage de la fonction RH et accompagne les encadrants dans leur fonction managériale dans les composantes, services ou laboratoires.

Dans l'optique de développer la qualité de vie et des conditions de travail des personnels, la DRH mobilise différents leviers RH (diversité des recrutements, intégration des personnes handicapées, formation professionnelle...) tout en contribuant au dialogue social.

La Direction des Ressources Humaines mène une politique dynamique et innovante visant à accompagner les parcours de l'ensemble des personnels enseignants, enseignants chercheurs et BIATSS.

La direction est engagée dans plusieurs projets structurants pour l'établissement.

Position et Fonction au sein de l'établissement :

L'Assistant(e) des Ressources Humaines - Référent(e) Paie est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines Adjointe.

La personne recrutée sera en relation étroite avec l'ensemble des services de la direction dans une approche transversale.

Le service paie est composé de 2 personnes.

Perspective d'évolution :

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolutions compte tenu notamment du contexte de l'établissement.

DESCRIPTIF DES TACHES :

Missions :

L'Assistant(e) en Gestion des Ressources Humaines en charge de la paie aura une mission de coordonner le processus paie et d'accompagner des gestionnaires dans la mise en œuvre des traitements des personnels contractuels et titulaires de l'Université. Pour cela, elle/il supervisera et vérifiera les opérations de paie pour garantir la qualité de la paie transmise à la DRFIP.

Elle/il procédera au déversement de la paie en étroite collaboration avec l'Agence Comptable, la Direction des Services Financiers, la Direction du Pilotage Audit Interne et Qualité (masse salariale) et la Direction du Numérique.

Véritable expert et personne ressource pour la DRH, elle/il apportera sa contribution opérationnelle dans les divers projets et temps forts RH (élaboration du budget, processus de contrôle interne, dématérialisation, harmonisation de procédures, pré liquidation dans notre outil de gestion de la paie...).

Enfin, il est attendu de la part de l'Assistant(e) en Gestion des Ressources Humaines d'être force de proposition dans l'organisation du service paie dans un objectif d'optimisation des activités et d'amélioration de la prestation rendue au personnel et leurs responsables.

Activités principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Mettre en paiement les rémunérations principales et accessoires dans le respect des échéances de paie
- Assurer un contrôle interne des activités de paie :
 - o mouvements de paie,
 - o retours de paie,
 - o gestion du partage des pièces comptables,
 - o transfert des fichiers et interlocutrice/eur avec la DRFIP
- Assurer et/ou contribuer au suivi de l'application du logiciel de paie, des dépenses et recettes masse salariale dans le cadre notamment dans le cadre de conventions, coordination des procédures de mise en paiement (dont primes à échéances périodiques)
- Participer à l'élaboration de procédures nouvelles, non formalisées et de simplification, liées à la paie
- Etablir le calendrier de paie et être garant de son respect
- Être référent en matière de déversement de la paie dans le système comptable et financier en étant l'interlocuteur privilégié de l'Agence Comptable, la Direction des Services Financiers, le référent du pilotage masse salariale.
- Réaliser des estimations de coûts et de traitements sur sollicitations des différents pôles de la DRH.
- Participer à la mise en place de nouveaux régimes indemnitaires ou de projets de revalorisations de rémunérations

- Être l'interlocutrice/eur auprès des composantes, Directions ou Services de l'Établissement en matière de paie
- Assurer ou contribuer à la construction ou mise à jour de tableau de bord.

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

- Connaître les statuts existants à l'Université et la réglementation générale de la Fonction Publique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche dans la Fonction Publique
- Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la Fonction Publique et en particulier des Établissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
- Connaître les concepts, méthodes et outils de gestion des Ressources Humaines
- Avoir des notions de gestion administrative des personnels (carrière, congé, maladie...)
- Avoir des notions en gestion financière, comptable (gestion de la masse salariale)
- Maîtriser des principes généraux de la paie (codification, contrôle...)

II - Savoir-faire :

- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Analyser et rédiger des actes administratifs, des courriers, des notes de service/d'informations...
- Gérer son temps et ses activités dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Faire preuve de pédagogie et aisance à communiquer
- Être à l'aise avec les outils informatiques et numériques (logiciel de paie, SIRH, bases de données, bureautique, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)
- Produire et suivre des indicateurs et tableaux de bord

III - Savoir-être :

- Être Force de proposition,
- Posséder des qualités relationnelles,
- Avoir le sens du travail en équipe,
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue,
- Posséder des capacités d'analyse et de synthèse,
- Être organisé(e) et rigoureuse(x),
- Être disponible,
- Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité

CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

**Service Gestion Prévisionnelle des
emplois et des compétences**

**10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT ETIENNE Cedex 2**

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

johann.cesa@univ-st-etienne.fr

04 69 66 11 26

eva.fuchs@univ-st-etienne.fr

04 77 42 17 12