

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire paye

Référence Répertoire des métiers de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (REME)

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi-type : Gestionnaire de ressources humaines

Référence RIME [Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Métier ou Emploi-type : Gestionnaire de personnels

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

**Fiche N° GIP
CRETEIL/FSUP PAYE**

Catégorie : Encadrement supérieur A B X C

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : Secrétaire administratif en détachement sur contrat ou à défaut, agent contractuel en contrat à durée déterminée d'un an
Poste vacant : Oui Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :
01/09/2021

Date de prise de poste souhaitée : 10/01/2021

Date limite de dépôt de candidature :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : GIP FCIP de l'académie de Créteil

Site : 12, rue Georges Enesco-94025 CRETEIL cedex

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Description du GIP FCIP de l'académie de Créteil:

Il est en charge du développement de la formation tout au long de la vie. Pour ce faire, il exerce notamment :

- des fonctions support pour le compte du réseau des GRETA et de ses membres ;
- des activités et prestations spécifiques : validation des acquis, conseils en formation, prestations de services vis à vis des entreprises et des organisations ainsi que pour toute structure de l'éducation nationale, formation professionnelle des jeunes sous contrat de travail, gestion administrative et financière du centre académique de formation des apprentis ;
- gestion des équipements et des services d'intérêt commun nécessaires au groupement.

Description des missions du service d'affectation :

Au sein des fonctions support, le bureau de la paie. Les fonctions support sont chargées de la gestion administrative et financière de manière analytique, au service de toutes les structures composant le GIP FCIP. En leur sein, le bureau de la mutualisation de paie assure la paie de 2 500 agents par mois.

Missions : paie et comptabilité budgétaire / comptabilité générale et recouvrement / suivi financier et analytique

Effectifs du GIP FCIP : 150 ETP et 1380 agents exerçant à titre temporaire

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Non

Activités principales : Assurer la paie des Agents du GIP ET CFA en appliquant et suivre la réglementation.

- assurer la prise en charge des différents contrats de travail, lettres d'engagement, autorisations de cumul d'activités et de rémunérations ;
- appliquer et suivre la réglementation en vigueur ;
- saisir et vérifier les données de la paie ;
- suivre et mettre en œuvre les mesures correctives de la paie ;
- assurer les tâches de secrétariat : frappe et mise en forme de documents (courriers, notes et documents divers dont certains revêtent un caractère officiel et réglementaire) ;
- répondre aux demandes d'informations à l'interne comme à l'externe. ;
- établir les documents administratifs (attestations pôle emploi, attestations de salaire pour l'assurance maladie, certificats d'exercice comptables...)
- suivre le tableau des indemnités journalières dues par l'assurance maladie ;
- suivre le tableau des autorisations de cumul ;
- suivre le tableau des heures sup ;
- établir un rapport de paie (à chaque clôture de paie) ;
- transmettre les bulletins de salaire ;
- faire la remontée des données de paie vers les services concernés ;
- préparer les documents de paie pour la budgétaire ;
- assurer un classement régulier des pièces.
- Assurer la polyvalence dans la saisie des paies.

Activités associées

- Participer aux missions de la maîtrise des risques financiers et comptables ;

Compétences et connaissances professionnelles requises sur le poste :

Connaissances E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre ou de connaissance			
	E	M	A	N
Connaissance des règles applicables en matière de paie aux agents non titulaires, et aux personnels payés à la vacation	x			
Connaissance des composantes des bulletins de salaire des agents de droit public	x			
Maîtrise de l'outil informatique et bureautique : Word, Excel, logiciels de gestion de paie, Internet, utilisation des formulaires en ligne	x			
Organisation et planification : respect des procédures, planification d'activités à moyen terme, gestion des priorités, des délais et des aléas		X		
Communication écrite : rédaction et organisation de documents ou messages avec maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe	x			
Communication orale : adapter son langage et ses messages au type d'interlocuteur	x			
Gestion comptable				X

Compétences professionnelles E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Capacité d'organisation, de gestion du temps	x			
Capacité d'adaptation et polyvalence	x			
Capacité à rendre compte	x			
Capacité à mettre en place des outils facilitant la gestion de certains dossiers : tableaux de bord, espaces de travail collaboratif...		x		
<i>E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, être référent dans le domaine</i> <i>M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, optimiser le résultat</i> <i>A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements</i> <i>N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus global...)</i>				
Compétences comportementales				
Savoir travailler en équipe et également en autonomie (dans le cadre de la mission impartie)				
Savoir travailler dans l'urgence et gérer son stress en période de surcharge d'activité				
Faire preuve de réactivité et de méthode				
Faire preuve de confidentialité				
Avoir le goût du relationnel				

Expérience professionnelle

Le poste nécessite une expérience professionnelle dans la gestion de la paie. Une expérience dans le domaine de la formation continue des adultes notamment au sein du réseau des GRETA ou dans un centre de formation des apprentis public, la connaissance des acteurs de la formation professionnelle continue ainsi qu'une expérience du logiciel GAPAIE sont des atouts majeurs.

FORMATION

Formations utiles au poste

Formation bureautique : Word, Excel, base de données
Formation RH : paie, réglementation sociale

CONDITIONS D'EXERCICE

Pour les fonctionnaires titulaires, ils seront palcés en position de détachement sur contrat. « Ce détachement est effectué dans un emploi ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite. En effet, dans la mesure où les GIP ne disposent pas de corps ou cadre d'emploi susceptible de les accueillir, les fonctionnaires civils sont détachés sur contrat. »

cf. décret 2013-292 du 05 avril 2013 et paragraphe 1.4.1 de la circulaire du 17/09/2013

En l'absence de candidature d'agent titulaire correspondant au profil du poste, celui-ci sera pourvu temporairement par un agent contractuel en contrat à durée déterminée d'un an.

Liens hiérarchiques

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice financière et administrative du GIP FCIP de l'académie de Créteil

Il est sous la responsabilité fonctionnelle du chef du service de la paie.

Autres conditions

Mobilité : sur site

Congés : 45 jours dont obligatoirement les périodes de fermeture du Rectorat

Temps de travail : 1607 heures annuelles

Disponibilité : périodes de pics d'activité

CONTACTS

nadia.rabia@ac-creteil.fr,