



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



DES MÉTIERS ET DES TECHNIQUES  
INDUSTRIELS 93 )))  
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

## APPEL A CANDIDATURE

Le GRETA MTI 93 recrute

# Un ou une assistant paie et comptable à temps plein

**Poste à temps plein à pourvoir du 15/09/ 2022 au 31/08/2023.**

### MISSIONS CONFIEES :

Assurer la paie des personnels permanents et des formateurs vacataires.  
Réaliser le paiement des factures fournisseurs et prestataires.

### ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

**En lien avec les objectifs du plan académique d'action et du contrat d'objectifs de la structure, et sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement support et de l'agent comptable, sous la responsabilité fonctionnelle du/des responsables désignés :**

### ***GESTION PAIE***

- Met en place le nouveau logiciel de paie GAPAIE
- Réceptionne les documents et contrôle les heures à mettre en paiement
- Prépare la Paie des permanents et des vacataires du Greta
- Recherche le taux PAS
- Transmet les bulletins de salaire des personnels par mail
- Suivi des arrêts maladie ; enregistrement des absences, saisie sur net entreprise, calcul des JSS.
- Informe les personnes en arrêt maladie de leurs droits
- Récupère la part salarial RAFP - Relance les personnels
- Contrôle et met en paiement les salaires dans l'application GAPAIE ;
- Contrôle et prépare les versements des cotisations sociales ;
- Transmet les bordereaux et les paiements aux organismes sociaux ;
- Classe les documents de paie (livres de paie et états de cotisations) ;
- Classe et archive les dossiers des personnels (permanents et vacataires) ;
- Participe au contrôle des charges sociales annuelles ;
- Contribue à l'élaboration de la DADS U ;
- Accueille les personnels (accueil téléphonique et physique) ;
- Exerce une veille juridique et exploite les textes réglementaires ;



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



DES MÉTIERS ET DES TECHNIQUES  
INDUSTRIELS 93 )))  
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

## GESTION COMPTABLE

- Réceptionne, contrôle les factures des fournisseurs et des prestataires de service
- Prépare et saisit
  - Les règlements des fournisseurs sur le logiciel G.F.C.
  - Les mandats de paie sur G.F.C.
  - Les ordres de paiement
- Suit les dépenses engagées
- Rend compte à l'agent comptable des difficultés de recouvrement et des problèmes rencontrés
- Participe avec l'agent comptable à l'amélioration de l'organisation de la comptabilité fournisseurs
- Classe et organise les documents comptables
- Prépare des certificats d'exercice, des réponses aux enquêtes, des extractions comptables
- Participe à l'élaboration des procédures la concernant

## CARACTERISTIQUES DU POSTE :

<b><u>Niveau :</u></b>	Minimum requis <b>BAC / BAC+ 2</b> avec expérience significative <b>d'au moins 3 ans</b> Parfaite maîtrise des outils bureautiques <b>exigée</b> (Word, Excel) Connaissance des logiciels de paie Connaissance du publipostage et des bases de données. Sens de l'organisation, autonomie, et esprit d'initiative  Capacité à travailler en équipe  Connaissance de la formation continue des adultes souhaitée
<b><u>Statut</u></b>	Agent contractuel(le) de la fonction publique de <b>catégorie B</b>
<b><u>Rémunération</u></b>	Selon grille Education Nationale en fonction du diplôme et de l'expérience <b>Salaire brut mensuel pour un temps plein compris entre 1 800 € et 2 200 €</b> <b>(variable selon diplôme et expériences).</b>

- Contrat administratif à durée déterminée du 15/09/2022 au 31/08/2023 d'une quotité de travail de 100 %.
- Lieux de travail : Lycée Gustave Eiffel à Gagny
- **Les personnes retenues seront conviées le vendredi 9/09/2022 pour des tests et un entretien de motivation.**

Envoyer Curriculum Vitae et lettre de motivation avant le mercredi 7/09/2022  
GRETA MTI 93  
A l'attention de Khaled ZEGGOUT  
Tél : 06.20.91.44.22  
courriel : khaled.zeggout@ac-creteil.fr