



<p>CORPS : ASI NATURE : INTERNE BAP : J FAMILLE PROFESSIONNELLE : GESTION ET PILOTAGE – RESSOURCES HUMAINES EMPLOI TYPE : ASSISTANT-E DES RESSOURCES HUMAINES (J3D45) NOMBRES DE POSTES OFFERTS : 1</p>

Environnement du poste

- CentraleSupélec, grand établissement doté des RCE, a été créé le 1er janvier 2015 sur la base du regroupement de Supélec (statut d'association de droit privé) et l'Ecole Centrale Paris (EPSCP, grand établissement ayant accédé aux RCE en janvier 2011).
- Installé sur 3 campus en France (Gif-sur-Yvette, Metz et Rennes) CentraleSupélec est également membre de l'Université Paris-Saclay.
- CentraleSupélec est implanté également à l'étranger : Pékin (Chine), Hyderabad (Inde) et Casablanca (Maroc).
- Effectif permanent : 980 agents regroupant 3 populations distinctes : fonctionnaires, contractuels de droit public et contractuels de droit privé pour tous les types d'activités et de missions (enseignement et recherche, administration, fonctions techniques). S'y ajoutent environ 2000 vacataires.

Mission principale du poste

- La/le coordinateur(rice) de paie réalise la coordination du processus de la paie en interface avec le pôle gestion des personnels. Elle/il a en charge d'assurer le bon déroulement mensuel des opérations de paie, de mettre en place des procédures de saisie et de sécurisation de la paie et les faire appliquer. Elle/il a des échanges fréquents avec le bureau du contrôle de la paie de l'Agence Comptable et est l'interlocuteur privilégié de la DDFIP (Direction départementale des finances publiques)

Activités principales

- Assurer la responsabilité fonctionnelle de WIN-PAIE : gestion des droits d'accès, mise en œuvre des évolutions techniques en relation avec l'éditeur et la DISI, mise à jour de la base (opérations d'apurement...)
- Participer à la maîtrise et à la sécurisation du processus de paie et piloter l'organisation des opérations de paie dans un planning contraint, s'assurer du bon déroulement des opérations, vérifier la fiabilité et la cohérence de la codification des mouvements de paie conjointement avec les gestionnaires du service de Gestion des Ressources Humaines
- Assurer la médiation entre les différents services intervenant dans le processus de paie dans le cadre du contrôle de paie mensuel (Direction de la Recherche, Agence Comptable, Direction des Affaires Administratives et Financières)
- Organisation des campagnes annuelles des primes
- Assurer une veille réglementaire et un contrôle de la bonne application juridique de la réglementation sur la gestion de la paie
- Participation au comité de projet du changement de SIRH
- Être en appui pour produire les données du rapport social

Compétences

Compétences principaux

- Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Notions de base de la gestion financière et comptable

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, tableur, traitement de texte...)
- Travailler en équipe
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (secrétaire-gestionnaire, relais RH...) et externes
- Maîtriser la codification de la paie à façon

Une expérience professionnelle sur un poste similaire serait appréciée.

Conditions d'exercice

Le poste est rattaché au service Pilotage de la Masse Salariale et Qualité des données au sein de la DRH. Il est localisé à Gif-sur-Yvette sur le Campus Paris-Saclay.