

## Assistant.e en charge des données sociales et du déversement

**Emplois-type** : J3D45-Assistant.e des ressources humaines

**BAP** : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Ressources Humaines

**Catégorie** : A/ **Corps** : ASI

**Nature** : Interne

**Affectation administrative** : Université d'Evry Val d'Essonne / Direction des Ressources Humaines (DRH)

**Affectation géographique** : DRH - Bâtiment Ile de France – 23 Boulevard François Mitterrand 91025 Evry cedex

### DESCRIPTION DU POSTE

**Mission :**

Sous l'autorité du/de la Responsable du Pôle Pilotage des données sociales et financières, l'agent.e a pour mission de suivre le décompte du plafond d'emploi ainsi que la consommation mensuelle de la masse salariale et d'en assurer le déversement.

**Activités principales :**

- Etre le référent fonctionnel Winpaie : mise à jour de l'applicatif (mise à jour des grilles, création de nouveaux codes...)
- Assurer le suivi des dépenses des éléments payés sur service faits (heures d'enseignement, vacation administratives...)
- Vérifier la bonne imputation des différents éléments de la paie (plafond, centre financier...)
- Suivre la consommation des crédits sur EOTP en lien avec la DAF.
- Participer à l'élaboration du BI et du BR en fournissant des données financières (ex : valorisation du télé-travail...)
- Réaliser les contrôles préalables au déversement de la paie en lien avec le PGIC
- Réaliser le déversement de la paie en lien avec la DAF et l'AC
- Intégrer mensuellement le KX dans SIHAM dans le cadre des opérations du déversement
- Réaliser les fichiers de la paie transmis à la DGFIP en lien avec l'AC (DNN, train d'acompte, clôture de la paie...)
- Analyser et retraiter les fichiers de retour de paie (fichier KX, Orems...)
- Suivre le décompte du plafond d'emploi en cohérence avec OREMS.
- Analyser mensuellement les entrées/sorties du plafond d'emploi.
- Suivre la consommation de la masse salarial (enveloppes, primes, GVT...)
- Importer dans Winpaie les fichiers de retour de paie de la DGFIP (bulletins de paie, KX...)
- Retraiter mensuellement les données paie dans l'optique d'alimenter la base de suivi des dépenses de la masse salariale (trame MS, suivi MS...)
- Participer à l'élaboration du passif social

**Activités associées/complémentaires :**

- Participer au projet de la pré-liquidation de la paie dans SIHAM
- Réaliser des fichiers permettant le traitement et l'import en masse des données RH dans les différents SI
- Réaliser des requêtes BO-SIHAM en appui au pilotage MS.
- Participer à la fiabilisation des données sociales.
- Participer aux enquêtes internes et ministérielles relatives aux effectifs et aux données financières.
- Participer à l'élaboration du rapport social unique.

**Contraintes :**

**Management** : OUI  NON  **Nombre d'agents encadré par catégorie** : **A** : 0 **B** : 0 **C** : 0

**Conduite de projets** : OUI  NON

### **COMPETENCES DU POSTE**

#### **Connaissances :**

- Connaissance générale de la réglementation en matière de rémunération, de cotisations sociales, de processus de paie et de gestion des ressources humaines, plus spécifiquement dans l'enseignement supérieur.
- Connaissance générale des dispositions statutaires des agents de la fonction publique.
- Avoir des notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Connaissance de Winpaie.
- Maîtrise d'EXCEL, BO

#### **Compétences :**

- 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 des logiciels spécifiques au domaine géré (logiciels paie : Winpaie, SIHAM ...) et les logiciels courants (EXCEL, BO, traitement de texte, tableur...).
- Etre autonome sur le poste et être capable de créer des outils utiles au suivi des dossiers

#### **Savoir-être :**

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Adaptabilité, rigueur et fiabilité
- Respect de la confidentialité
- Capacité d'analyse et d'évaluation des situations
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Travailler en équipe
- Sens du service