



## Responsable contrôle paie

**Emplois-type** : Assistant.e en gestion financière et comptable\_J3E47

**BAP** : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Gestion financière et comptable

**Catégorie** : A / **Corps** : ASI

**Nature** : Interne

**Affectation administrative** : Université d'Evry Paris-Saclay / Agence Comptable/ Pôle Dépenses

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

### DESCRIPTION DU POSTE

**Mission :**

Rattaché.e à l'Agent comptable et à son adjoint, l'agent.e est responsable du contrôle de la paie, au sein de l'agence comptable.

**Activités principales :**

Dans le cadre de la « Paye à façon » en liaison avec la DDFIP 78 et en binôme avec le ou la collègue en charge du contrôle paie.

- Assurer les missions de contrôle à priori et à posteriori de l'ensemble des éléments de paie saisies dans le mois par le service RH
- Superviser l'exploitation et l'expertise des données après traitement DDFIP (Anomalies, fichiers KX...)
- Proposer des mises à niveau, en lien avec l'Agent comptable et son adjoint, des processus défectueux et / ou non conformes à la réglementation
- Superviser l'agent de catégorie B quant à la transmission des données informatiques à la DDFIP
- Assurer, en étroite collaboration avec l'adjoint et l'agent comptable, le bon déroulement des opérations de vérification des données afférentes au passif social
- Veiller au respect des échéances imposées par le calendrier de la paie
- Etre l'interlocuteur privilégié des services de la DRH et des services de la DDFIP 78

**Activités associées/complémentaires :**

- En suppléance, contrôler et effectuer les opérations de déversement et de comptabilisation de la paie dans l'applicatif de gestion
- Suivre et mettre en œuvre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité, afin de constituer un référentiel et une grille de contrôle à suivre et diffuser auprès des services ordonnateurs.

**Contraintes :**

L'activité s'exerce dans le cadre contraint du calendrier budgétaire et comptable.

**Management:** OUI  NON  **Nombre d'agents encadré par catégorie** : A : 0 B : 1 C : 0

**Conduite de projets** : OUI  NON

## **COMPETENCES DU POSTE**

### **Connaissances :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissance générale de la réglementation en matière de paie des agents publics et des agents contractuels
- Connaissance des dispositions du décret GBCP, notamment du traitement comptable des opérations de paie

### **Compétences :**

- Maîtriser le logiciel WINPAIE
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (en particulier Excel)
- Connaissance et pratique des bases du logiciel SIFAC pour ce qui relève de l'activité
- Savoir rendre compte de son activité
- Alerter sur les éventuels dysfonctionnements constatés lors des traitements des opérations de gestion
- Travailler en équipe

### **Savoir-être :**

Rigueur  
Sens de l'organisation  
Capacité d'adaptation, esprit d'équipe  
Capacité d'initiative  
Secret professionnel et devoir de réserve  
Pondération  
Qualités de communication et d'animation