



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/17-746-1032 du 19/06/2017

**POSTE VACANT : ADJOINT AU GESTIONNAIRE COMPTABLE POUR LA GESTION DES PAYES
MUTUALISEES LYCEE PHILIPPE DE GIRARD - AVIGNON**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires appartenant au corps des Attachés
d'Administration de l'Etat

Dossier suivi par : Mme MYSERY - Chef de bureau 3,01 - Tel : 04 42 91 72 28 - Tel secrétariat de division : 04 42
91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint au gestionnaire comptable pour la gestion des payes mutualisées est vacant à compter du 1^{er} septembre 2017.

Ce poste est localisé à l'agence comptable du lycée Philippe de Girard à Avignon.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature **au plus tard le vendredi 30 juin 2017 par voie électronique à :**

Mme Mialy VIALLET, Directrice des Relations et Ressources Humaines au rectorat :

ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

copie à la DIEPAT : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier compte rendu d'entretien professionnel
- de la copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE :
**ADJOINT AU GESTIONNAIRE COMPTABLE POUR LA GESTION DES PAYES
MUTUALISEES**
Lycée Philippe de Girard - Avignon

I. Description du poste

- Fonction à assurer : adjoint au gestionnaire comptable pour la gestion des payes mutualisées
- Grade(s) souhaité(s): Fonctionnaire de catégorie A appartenant au corps des Attachés d'administration de l'Etat
- Formation souhaitée : Niveau BAC+4 minimum en paye, comptabilité ou gestion, bonne connaissance de la réglementation sociale et paye, expérience confirmée en paye souhaitée.
- Statut du poste : Vacant au 01 septembre 2017
- Nature du poste : Titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- Groupe IFSE : groupe 4
- Poste logé : oui non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, AVIGNON
- Lieu d'affectation : Lycée Philippe de Girard –AVIGNON
- Service d'affectation : agence comptable

IV. Environnement de l'emploi :

Le service mutualisé paye du lycée Philippe de Girard d'Avignon est placé sous la direction du chef d'établissement du lycée Philippe de Girard et sous la responsabilité de l'agent comptable. Ce service est chargé plus particulièrement d'assurer la gestion administrative et la paye des agents de droit privé et de droit public recrutés par le lycée Philippe de Girard ou par les établissements du second degré, affectés dans des EPLE ou dans les établissements du 1^{er} degré. Il assure la gestion administrative et la paye des agents gérés dans le respect des délais fixés par les processus de gestion administrative et de paye, il organise et anime les relations avec les employeurs et partenaires institutionnels, il répond aux exigences de qualité des dossiers, il sécurise la prise des actes en évitant les vices de forme et fiabilise les payes.

Le service mutualisé paye du lycée Philippe de Girard d'Avignon gère les contrats ou payes mensuelles de :

- 653 CAE du 1er degré,
- de 200 CAE second degré,
- de 746 AED
- de 217 personnels GRETA.

V. Description de la fonction :

- Mission :

Assurer la gestion administrative et de paye des agents de droit privé et de droit public recrutés par le lycée Philippe de Girard et par les EPLE du département de Vaucluse.

Les activités principales sont :

- **Instruire et suivre** les procédures de gestion administrative individuelles sur le plan administratif et logistique (pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue)
- **Préparer** les éléments de la paye
- **Alimenter** les systèmes d'information
- **Participer** à la chaîne de gestion des dossiers, suivre les financements, traiter les déclarations sociales et fiscales mensuelles et annuelles (DADSU) auprès des différents organismes, déclarer, dans les délais imposés, les différentes charges sociales
- **Organiser** le calendrier de la paye
- **Renseigner** les bases de données et contrôler leur fiabilité
- **Conseiller et informer** les agents sur les actes de gestion (répondre aux questions des agents en matière de paye et charges sociales) ainsi que les employeurs et les partenaires institutionnels, anticiper pour éviter le contentieux
- **Travailler** en synergie avec le chef d'établissement et l'agent comptable
- **Coordination et pilotage** des gestionnaires de paye
- **Mettre en œuvre**, sous la responsabilité de l'agent comptable, le contrôle interne comptable et financier de la paye
- **Préparer et accompagner** l'évolution de la gestion administrative et de la paye vers la dématérialisation (utilisation d'outils de gestion dématérialisée (applications métier)
- **Mutualiser et harmoniser**, sous l'égide du rectorat, les fonctions-ressources et les bonnes pratiques avec les autres établissements mutualisateurs de paye, répondre aux enquêtes
- **Assurer** la veille réglementaire en matière de législation sociale
- **Suivre** le contentieux généré par la paye.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

➤ **Savoir-faire**

Mettre en œuvre une procédure, Contrôler, Alerter, Organiser, Prioriser, Anticiper, Savoir respecter les délais, Instruire un dossier, Rédiger un acte juridique

➤ **Savoir-être**

Être autonome, Sens de l'organisation, Être rigoureux, Sens des relations humaines, Faire preuve de discrétion

➤ **Connaissances**

Statut de la fonction publique, des statuts particuliers ainsi que des contrats de travail de droit privé, Textes relatifs au droit du travail et aux rémunérations, Gestion de l'information, Maîtrise des règles de gestion de la paye, Environnement professionnel, Bureautique et outils collaboratifs, Principes généraux du droit du contentieux, procédures contentieuses



VII. Contraintes particulières :

Contraintes horaires périodiques

VIII. Contact :

- Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le vendredi 30 juin 2017 par voie électronique à :
 - Mme Mialy VIALLET, DRRH du Rectorat – ce.drrh@ac-aix-marseille.fr
 - Copie à la DIEPAT du rectorat : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr
- Les candidatures devront être assorties :
 - d'une lettre de motivation
 - d'un CV
 - du dernier compte rendu d'entretien professionnel
 - d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
 - et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier