

DIEPAT/20-854-1196 du 25/05/2020

APPEL A CANDIDATURES : ADJOINT AU GESTIONNAIRE COMPTABLE POUR LA GESTION DU SERVICE DE MUTUALISATION DES PAIES

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 -
sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1er septembre 2020 :

- Adjoint au gestionnaire comptable pour la gestion du service mutualisateur (Catégorie A)

Le poste est localisé au Lycée Philippe de Girard, 138 avenue de Tarascon, 84000 Avignon.
Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 15 mai 2020 sous la référence n°2020-380691.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci jointe et doivent renvoyer leur dossier de candidature, en précisant le poste pour lequel elles candidatent, au plus tard le 29 mai 2020 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent obligatoirement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de candidature
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE :
CHEF DU PÔLE PAIE-
Lycée Philippe de Girard – Avignon
ADJOINT AU GESTIONNAIRE COMPTABLE POUR LA GESTION DU SERVICE
DE MUTUALISATION DES PAIES

I. Description du poste

- Fonction à assurer : adjoint au gestionnaire comptable pour la gestion des payes .
 - Grade(s) souhaité(s): Fonctionnaire de catégorie A appartenant au corps des Attachés d'administration de l'Etat
 - Formation souhaitée : Formation en paye, droit du travail, comptabilité ou gestion, bonne connaissance de la réglementation sociale et paye, expérience en paye souhaitée.
 - Statut du poste : Recrutement au 01 septembre 2020
 - Nature du poste : Titulaire uniquement

II. Régime indemnitaire :

- Groupe IFSE : groupe 3
- 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 :

- de 40 CUI
- de 480 AESH
- de 657 AED
- de 265 personnels GRETA/CFA

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 3 juin 2020** par voie électronique 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