

DIEPAT/20-854-1197 du 25/05/2020

APPELS A CANDIDATURES CROUS

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie B et C

Dossier suivi par : Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les postes suivants est vacant à compter du 1er septembre 2020 :

- Responsable du service paie (Catégorie B)

Le poste est localisé au CROUS, 1, Avenue Jules Ferry, 13100 Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 15 mai 2020 sous la référence n°2020-388706.

- Gestionnaire paie et carrières (Catégorie C)

Le poste est localisé au CROUS, 1, Avenue Jules Ferry, 13100 Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP sous la référence n°2020-389153

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter aux fiches de poste ci jointes et doivent renvoyer leur dossier de candidature, en précisant le poste pour lequel elles candidatent par voie électronique à :

marie.baert@crous-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 nomination

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



Fiche de poste : Responsable du service paie (H/F)

FONCTION

Catégorie : SAENES	Titulaires et contractuels
Poste vacant le : 1/09/2020	Poste à temps plein
Localisation du poste : Aix en Provence	

Environnement

Le CROUS d'AIX-MARSEILLE-AVIGNON est un établissement public à caractère administratif qui a pour mission de gérer et d'améliorer les conditions de vie des étudiants et de favoriser leur mobilité. Il gère 34 structures de restauration et cafétérias et 37 sites d'hébergement.

Rattaché au DRH, le/la titulaire du poste aura en charge le pilotage de la paie de l'ensemble des agents du Crous ainsi qu'il devra veiller à la bonne application de la réglementation sociale et assurer le suivi des tableaux de bord. Il /elle aura en charge le pilotage d'une équipe composée de 5 gestionnaires.

Effectifs	594 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Adjointe DRH - Responsable de la paie
Description du poste	<p>EN LIEN ETROIT AVEC LA DRH, LE TITULAIRE DU POSTE AURA EN CHARGE LA MISE EN ŒUVRE DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA GESTION DE LA PAIE ET LE PILOTAGE DE L'EQUIPE DE GESTIONNAIRES PAIE COMPOSEE DE 5 AGENTS.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- ASSURER LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES- ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES PERSONNELS DU CROUS- ASSURER UNE VEILLE JURIDIQUE- ASSURER L'ENCADREMENT DE PREMIER NIVEAU DU PERSONNEL CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA PAIE- SUIVI COMPTABLE DE LA PAIE ET PRISE EN CHARGE DES OPERATIONS RELATIVES AUX CHARGES ET TAXES SUR LES SALAIRES,- VERIFICATION MENSUELLE DE LA PAIE, ETABLISSEMENT DES DECLARATIONS MENSUELLES ET ANNUELLES (DSN...),- RECRUTEMENTS : ETABLISSEMENT ET SUIVI DES CONTRATS DE TRAVAIL- ASSISTE AVEC LA D.R.H DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DES COMITES TECHNIQUES, (CONVOICATIONS, PREPARATION DES SUPPORTS, ELABORATION DES PV)- MISE EN PLACE D'OUTILS DE SUIVI RH



	<ul style="list-style-type: none">- REDACTION DE NOTES DE PROCEDURES, REALISATION D'ENQUETES , EXTRACTION DE DONNEES- PARTICIPATION AU GROUPE DE TRAVAIL NATIONAL SUR L'OUTIL DE GESTION DU PERSONNEL « PLEIADES »- GESTION DE PROJETS
Connaissances	<p>SAVOIR :</p> <p>CONNAISSANCES REGLEMENTAIRES COMPETENCES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES COMPETENCES INFORMATIQUES (BUREAUTIQUE, LOGICIEL DE PAIE , POWERPOINT) COMPETENCES MANAGERIALES</p> <p>SAVOIR-ETRE :</p> <p>FORTE CAPACITE RELATIONNELLE SENS DE LA METHODE ET DE L'ORGANISATION SENS DE LA COMMUNICATION ET DU DIALOGUE REACTIVITE, GESTION DU STRESS ECOUTE ET DISPONIBILITE</p>

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation ,d'un curriculum vitæ et du dernier arrêté de nomination sont à adressés à l'attention de Marie Baert, DRH : Marie.baert@crous-aix-marseille.fr



Fiche de poste : gestionnaire de paie et carrières (H/F)

FUNCTION

Catégorie : ADJAENES	Titulaires et contractuels
Poste vacant le : 1/09/2020	Poste à temps plein
Localisation du poste : Aix en Provence	

Environnement

Le CROUS d'AIX-MARSEILLE-AVIGNON est un établissement public à caractère administratif qui a pour mission de gérer et d'améliorer les conditions de vie des étudiants et de favoriser leur mobilité. Il gère 34 structures de restauration et cafétérias et 37 sites d'hébergement.

Rattaché(e) au Responsable du service paie, le/la titulaire du poste aura en charge la gestion d'un portefeuille d'agents (environ 300 agents/portefeuille) issus de différents statuts.
Il/elle devra veiller à la bonne application de la réglementation sociale et assurer le suivi administratif des situations individuelles.

Effectifs	594 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Gestionnaire paie et carrières
Description du poste	<p>SOUS L'AUTORITE DU RESPONSABLE DU SERVICE PAIE ET EN LIEN ETROIT AVEC LE RESPONSABLE EMPLOI CARRIERES, LE/LA TITULAIRE DU POSTE AURA EN CHARGE LA MISE EN ŒUVRE DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA GESTION DE LA PAIE ET A LA CARRIERE DES AGENTS DU CROUS . IL/ELLE EVOLUERA AU SEIN D'UNE EQUIPE COMPOSEE DE 4 AUTRES GESTIONNAIRES PAIE ET CARRIERES.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- ASSURER LA MISE EN ŒUVRE DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE EN MATIERE DE PAIE AU SEIN DU CROUS- SUIVI COMPTABLE DE LA PAIE- ASSURER LA SAISIE ET LA VERIFICATION MENSUELLE DE LA PAIE,- SUIVI ET VERIFICATION DES CONTRATS DE TRAVAIL- ASSURER LA MONTEE EN CHARGE DES DOSSIERS DE RECRUTEMENT- PRODUCTION DE L'ENSEMBLE DES ACTES DE GESTION ADMINISTRATIVE- GESTION DE L'ACTION SOCIALE ET DE LA MEDECINE PREVENTIVE- ALIMENTATION DES TABLEAUX DE BORD DE SUIVIS MENSUELS ET DES BILANS- EXTRACTION DE DONNEES VIA LE LOGICIEL PAIE- PRODUCTION DES ACTES ET DECISIONS DE GESTION ADMINISTRATIVE DES AGENTS EN FONCTION DE LEUR STATUT



	<ul style="list-style-type: none">- DIFFUSION, COLLECTE, DIFFUSION, COLLECTE, TRANSMISSION, SUIVI ET CLASSEMENT DES CAMPAGNES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES EN LIEN AVEC LES CARRIERES DES AGENTS (AVANCEMENTS, PROMOTIONS, EVALUATIONS, RECLASSEMENTS, MOUVEMENTS ETC- ASSURER LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE DES DOSSIERS AGENTS
Connaissances	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE :</p> <p>CONNAISSANCES REGLEMENTAIRES ET COMPTABLES COMPETENCES ADMINISTRATIVES COMPETENCES INFORMATIQUES (BUREAUTIQUE, LOGICIEL DE PAIE) ETRE FORCE DE PROPOSITION SAVOIR ALERTER SA HIERARCHIE EN CAS D'ANOMALIE DETECTEE</p> <p>SAVOIR-ETRE :</p> <p>FORTE CAPACITE RELATIONNELLE SENS DE LA METHODE ET DE L'ORGANISATION SENS DE LA COMMUNICATION ET DU DIALOGUE REACTIVITE ECOUTE ET DISPONIBILITE SENS AIGU DE LA CONFIDENTIALITE ET DISCRETION</p>

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation ,d'un curriculum vitæ et du dernier arrêté de nomination sont à adressés à l'attention de Marie Baert, DRH : Marie.baert@crous-aix-marseille.fr