



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/21-888-151 du 03/05/2021

APPEL A CANDIDATURE : CROUS AIX-MARSEILLE

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie C

Dossier suivi par : DRRH - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 70 50

Vous trouverez ci-joint un appel à candidature du CROUS d'Aix-Marseille qui recherche :
- un gestionnaire paie carrière

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



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

FONCTION

Catégorie : ADJAENES – ATRF – RIFSEEP : G1	Titulaires
Poste vacant le : 01/07/2021	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 carrière (H/F)
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
au plus tard le 17 mai 2021.