

Localisation :

Paris 13ème

Informations

complémentaires :

Poste disponible à partir du 15 janvier 2021

Unité d'affectation : Agence Comptable

Emploi de catégorie B ou C

Type de contrat : Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Durée du contrat 12 mois

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à MIAN Laure- Chargée de recrutement

Laure.MIAN@ensam.eu

Date limite de candidature : 28/12/2020

GESTIONNAIRE COMPTABLE – Comptabilité Paie H/F

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Missions

Assister le chef de service au sein de l'agence comptable, principalement dans le domaine du visa et la comptabilisation de la paie.

Activités principales

Le titulaire du poste est principalement chargé du contrôle mensuel de la paie au sein de l'agence comptable. La liste ci-dessous n'est pas exhaustive, le titulaire du poste devra cependant devenir polyvalent dans le traitement et le suivi des opérations assurées par l'agence comptable. Les différentes tâches se feront en binôme pour assurer une permanence obligatoire durant les périodes mensuelles de visa de la paie.

➤ **Exécuter le contrôle de la paie :**

Contrôle à priori :

Visa mensuel des mouvements de paie saisis par la DRH, contrôle des pièces comptables

Rapprochement avec les pièces justificatives (papier ou scans sur l'espace partagé)

Transmission de fichiers électroniques de paie

Contrôle à postériori :

Contrôle par sondage de pièces comptables justifiant les rémunérations accessoires

Contrôle du respect de l'archivage des documents comptables

Contrôle de la régularité des pièces comptables

Contrôle des écarts d'un mois de paie à l'autre pour l'ensemble des campus et de la DG

➤ **Activités associées :**

Pour ces activités il faudra effectuer : un contrôle, émission de document pour paiement ou demander la régularisation comptable, tenir à jour le tableau des suivis comptable, relance si besoin et émarger les comptes

Contrôle et comptabilisation des paies

Gestion de la RAFF

Suivi des acomptes

Suivi des régularisations de paie (trop perçu...)

Suivi des avis tiers détenteur, oppositions administratives...

Suivi des remboursements de la Sécurité Sociale

Vérification des justifications de salaire dans le cadre des contrats de recherche

Archivage

Participer à l'élaboration du dossier de révision



Compétences et qualités requises

Compétences générales

Diplôme BAC, BAC + 2 (BTS, DUT, DCG, DECF), spécialité administration du personnel/gestion de la paie et comptabilité

Vous êtes déjà sensibilisé aux métiers de la gestion de la paie au sein d'une structure par le biais d'un stage ou bien d'une première expérience professionnelle.

Témoigner de bonnes dispositions relationnelles et du sens du travail en équipe

Compétences spécifiques

Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook)

Connaissance de la réglementation sur la régularité des pièces comptables justifiant une rémunération

Connaissance du processus paie sous WINPAIE

Connaissance des règles de la comptabilité publique (GBCP) et des normes comptables

Connaissance de l'outil comptable SIREPA

Qualités nécessaires

Goût prononcé pour la gestion de la paie et la gestion des ressources humaines

Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité

Capacité de travailler en équipe

Bon relationnel

Grande rigueur et goût pour les contrôles opérationnels et les données chiffrées

Capacité à organiser son travail, réactivité et respect des délais

Capacité à rendre compte