

Localisation :

Paris 13ème

Informations complémentaires :

Poste disponible :
Immédiatement

Unité d'affectation : Agence Comptable

Emploi de catégorie **B**

Type de contrat : Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Durée du contrat **12 mois**

Quotité de travail : **Temps plein**

Rattachement poste-type :
Gestionnaire comptable

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à

Jecandidate@ensam.eu
et
fabienne.marichal@ensam.eu

En précisant l'intitulé du poste dans l'objet du mail.

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. 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 :**

- Visa mensuel des mouvements de paie saisis par la DRH, contrôle des pièces comptables
- Rapprochement avec les pièces justificatives (scans sur l'espace partagé)
- Transmission de fichiers électroniques de paie

➤ **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

- Comptabilisation des paies
- Gestion de la RAFP
- Suivi des acomptes
- Suivi des régularisations de paie (trop perçu...)
- Suivi des oppositions sur salaire
- Suivi des remboursements de la Sécurité Sociale
- Vérification des justifications de salaire dans le cadre des contrats de recherche
- Archivage
- Participation à l'élaboration d'un plan de contrôle hiérarchisé



Compétences et qualités requises

Compétences générales

Diplôme BAC

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 paie publique

Connaissance des règles de la comptabilité publique

Connaissance des outils SIREPA et/ou Winpaie serait un plus

Qualités nécessaires

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