

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

**Branche d'activité professionnelle – BAP**

BAP J - gestion et pilotage

**Emploi type**

Chargé de la gestion des ressources humaines

**Fonction exercée**

Responsable de la coordination paye

**Responsabilité éventuelle**

Adjoint au responsable du département de la gestion administrative et financière

**Situation du poste dans l'organigramme**

Direction des Ressources Humaines  
Département Gestion administrative et financière

### 2. Missions

Le chargé de la coordination de la paye met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de rémunération.  
Il assure les fonctions d'adjoint au responsable du département gestion administrative et financière.

### 3. Activités

**Activités principales**

Seconder le responsable du département gestion administrative et financière et le supplée en son absence

Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion des rémunérations : élaboration de fiches de procédures décrivant la réglementation et les règles de gestion

Assurer la liaison avec les services de la Trésorerie Générale

Assister et conseiller les responsables de bureaux dans leur mission de gestion des rémunérations

Organiser le contrôle du processus de paie , assurer la fiabilisation et le transfert informatique des données

Organiser les liens fonctionnels avec la structure chargée de la gestion et du suivi de la masse salariale

Informier, conseiller et former les gestionnaires de traitements

Collaborer à l'évolution et à la maîtrise des outils

Mettre en place, en liaison avec l'agent comptable, des processus de contrôle et de validité des données

Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer

Garantir la fiabilité des données

**Activités associées**

Participer à l'élaboration du bilan social pour les éléments de paye.  
Participer au recensement, à l'analyse et à la formalisation des besoins individuels et collectifs en formation.

## 4. Compétences

### a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique  
Connaissance approfondie des règles et méthodes de gestion des rémunérations (traitement principal et autres éléments de paye)  
Connaissance générale des finances publiques, des principes généraux de la LOLF et du contrôle de gestion  
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment les nouvelles dispositions liées à la LRU

### b) Savoir-faire opérationnels

Maîtriser les techniques de gestion financière appliquées à la masse salariale  
Maîtriser les techniques de conduite de réunion  
Capacités d'analyse  
Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne  
Rédiger des notes, lettres, documents de synthèse  
Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes  
Maîtriser la pratique des logiciels bureautique courants et des logiciels paye

### c) Savoir-faire comportementaux

Aptitudes relationnelles  
Rigueur  
Etre force de proposition  
Sens de l'éthique et de la confidentialité

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : direction des ressources humaines  
Nombre d'agents du service : 50  
Lieu d'exercice : Institut Le Bel

### Relation hiérarchique

Poste placé sous l'autorité du responsable du département de la gestion administrative et financière

### Relations fonctionnelles

- les agents des bureaux du département
- la trésorerie générale
- département études et développement
- département études et développement des compétences
- direction des affaires financières
- direction du service informatique
- service de l'aide et au pilotage
- agence comptable
- responsables de composantes et services
- bureau de la veille juridique