

Responsable du bureau de la masse salariale

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J gestion et pilotage

Emploi type

Chargé de la gestion financière et comptable

Fonction exercée

Le responsable du bureau a pour mission, auprès du directeur des finances et sous l'autorité du chef de département, de gérer la masse salariale.

Situation du poste dans l'organigramme

Bureau au sein du département de la gestion de la masse salariale et de l'exécution budgétaire

2. Mission

Le responsable du bureau anime, organise, coordonne et encadre les travaux concernant le suivi de la masse salariale

3. Activités

Il s'agit :

- ☞ d'assurer le suivi des rémunérations et projeter leurs évolutions sur l'année en cours et les années suivantes
- ☞ de veiller au respect des plafonds de gestion (relatifs aux dépenses de personnels et aux emplois de l'université) fixés par l'Etat
- ☞ d'alerter les équipes dirigeantes en cas de dérives financières de la masse salariale
- ☞ de suivre les évolutions de la masse salariale et de maîtriser l'ensemble des paramètres de rémunération
- ☞ de déterminer les coûts moyens par catégories d'emplois permettant aux équipes dirigeantes de définir les hypothèses de recrutement
- ☞ d'évaluer les montants rendus disponibles du fait des vacances d'emploi
- ☞ de participer à la conception des tableaux de bord et organiser la remontée d'une information financière fiable et précise
- ☞ de répartir les dépenses de rémunération entre les différentes activités suivies budgétairement dans le cadre de la LOLF

En outre :

- ☞ Sous la conduite du responsable du département, de participer aux groupes de travail concernant la mise en place de la nouvelle application informatique de gestion SIFAC

4. Compétences

a) savoirs sur l'environnement professionnel

Le responsable du bureau du suivi de la masse salariale dispose d'une connaissance parfaite des textes qui encadrent l'élaboration budgétaire, LOLF, LRU, Décret du 27 juin 2008.

Il est un expert de problématiques de gestion de la masse salariale.

A ce titre il a une bonne connaissance des mécanismes de gestion des ressources humaines tant en termes de gestion des emplois qu'en termes de modalités de rémunération.

b) savoir-faire opérationnels

Le responsable du bureau de la masse salariale dispose d'une bonne maîtrise des logiciels de gestion des ressources humaines et de paye, Harpège, Astre Girafe. Il maîtrise également les fonctionnalités principales de Nabuco et devra connaître le fonctionnement et les implications de SIFAC.

Il dispose des compétences pour l'utilisation des outils bureautiques (Excel, Access) ainsi que "business object", lui permettant d'opérer les extractions nécessaires au suivi des rémunérations. Il utilise les outils POEMS et participe à ses évolutions.

Il travaille en étroite collaboration avec la DRH et les services d'aide au pilotage.

c) savoir-faire comportementaux

Le responsable bureau possède les qualités de management qui lui permettront d'animer une équipe de 2 collaborateurs.

Il aide et conseille à la mise en place d'une politique de ressources humaines en collaboration avec la direction des ressources humaines et le service de l'aide au pilotage. Et s'assure des relations harmonieuses avec ces services.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Bureau de la masse salariale (3 collaborateurs)

Relation hiérarchique

Directeur des finances, responsable du département de la masse salariale et de l'exécution budgétaire