

# Fiche de poste

## Responsable carrière et paie (F/H)

BAP J : Gestion et Pilotage / Catégorie A - **Ingénieur d'études / J2D49 - Chargé-e de la gestion des ressources humaines / Concours Interne**

Localisation : 60 boulevard du lycée Vanves (92) - Métro Coirentin-Celton

### Environnement

Au sein du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) et les vingt-six Centres régionaux des œuvres universitaires (Crous) constituent un réseau dont la mission sociale s'étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiants : accompagnement social et financier (bourses sur critères sociaux, aides financières, service social) logement, restauration, vie de campus. Leur ambition est d'apporter aux 2,7 millions d'étudiants les mêmes chances d'accès et de réussite dans l'Enseignement supérieur : recherche d'emplois temporaires, vie de campus, accueil des étudiants étrangers, etc.

Le Cnous assure la cohérence et le pilotage du réseau, l'expertise de projets, la mutualisation des expériences, l'organisation du dialogue social avec les représentants des personnels et des relations avec les organisations étudiantes, la modernisation de la gestion, l'allocation et l'optimisation des ressources et la restitution des résultats des politiques financées par l'État sur le territoire national.

Le Cnous accompagne les Crous dans leur travail avec leurs partenaires locaux (universités, établissements d'enseignement supérieur, étudiants et leurs associations, collectivités territoriales, etc.) dans des champs aussi divers que la culture, la promotion du bien-être, la dynamisation de la vie en résidence, l'accès aux loisirs, etc.

<b>Effectifs</b>	Réseau de 12 700 agents et 26 directrices et directeurs généraux de Crous dont 165 postes au Cnous
<b>Domaine d'activité</b>	Opérateur « vie étudiante »
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles.

### Poste

<b>Fonction</b>	Responsable carrière et paie (F/H)
<b>Missions</b>	<p>Au sein de sous-direction des ressources humaines et de la formation (SDRHF) du Cnous, composée de 3 départements, et sous l'autorité de chef(fe) du département gestion du personnel du Cnous, encadrera une équipe de 2 agents.</p> <p>Le/La Responsable assure la gestion administrative et de la paie des agents du Cnous.</p> <p>Il/Elle assure les missions suivantes :</p> <p><u>Paie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer et contrôler les opérations de paie</li><li>• Renseigner les bases de données et contrôler leur fiabilité</li><li>• Alimenter les systèmes d'information RH (SIRH)</li><li>• Participer en tant qu'expert métier aux recettes visant à corriger Pléiades et être à ce titre en contact avec la direction du numérique et l'éditeur SIRH</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'animation des groupes de travail d'experts métier paie</li> <li>• Contrôler du processus de paie (train de paie) : de la déclaration sociale nominative (DSN) à la production des éléments pour la vérification comptable</li> <li>• Assurer le lien avec les services financiers et l'agence comptable dans le cadre du suivi mensuel de la paie</li> <li>• Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données</li> <li>• Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire</li> </ul> <p>Carrière :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer et mettre en œuvre un dispositif de gestion de carrière des agents dans le respect des règles statutaires</li> <li>• Contrôler l'application du statut</li> <li>• Concevoir et contrôler les actes administratifs</li> <li>• Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des situations particulières et des dossiers contentieux</li> <li>• Assurer le conseil et l'accompagnement des agents et des chefs de service sur les thématiques carrière et paie</li> <li>• Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques (par le biais de requêtes de Business Object (BO) nécessaires aux enquêtes)</li> <li>• Participer à l'accueil des nouveaux arrivants avec la mise en place de process d'accompagnement des carrières</li> <li>• Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents</li> </ul> <p>Encadrement fonctionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'encadrement fonctionnel de 2 agents autour des thématiques paie et gestion courante du personnel</li> <li>• Mettre en place des tableaux de bords de suivi de l'activité du service paie</li> </ul>
--	--

## Compétences

<b>Qualités requises</b>	<p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissances générales de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique</li> <li>✓ Appliquer les dispositions réglementaires</li> <li>✓ Textes relatifs aux régimes indemnitaires</li> <li>✓ Maîtrise des techniques de rédaction administratives</li> <li>✓ Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie)</li> <li>✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>✓ Très bonne maîtrise du pack Office, principalement Excel</li> <li>✓ Maîtrise du logiciel paie Pléiades nécessaire</li> <li>✓ Maîtrise du logiciel BO</li> </ul> <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Travailler en équipe</li> <li>✓ Dynamisme, réactivité et disponibilité</li> <li>✓ Grande autonomie</li> <li>✓ Qualités relationnelles</li> <li>✓ Qualités d'organisation, d'ordre et de rigueur</li> <li>✓ Sens de la confidentialité</li> </ul>
--------------------------	--