

Responsable du service de contrôle des paies

Composante/Direction : Direction de la comptabilité

Département/Service/ Département : Contrôle des paies

Catégorie : A/ASI – Titulaire ou contractuel en CDD de 12 mois

Encadrement hiérarchique : oui

L'École normale supérieure de Lyon produit une recherche de haut niveau dans ses 25 laboratoires et forme par la recherche quelque 2500 étudiants dont 500 doctorants. Elle compte environ 550 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 600 personnels administratifs et techniques.

Dans le classement de Shanghai et QS, elle se classe au 1er rang des établissements français en termes de performance per capita.

Son objectif est d'avoir un impact significatif en matière de recherche, d'innovation et de transfert de technologie tout en irriguant la fonction publique et le monde socio-économique de diplômés rompus à la complexité, capables de produire et transmettre des savoirs.

L'ENS de Lyon met ses ressources au service d'une vision ouverte de la société et des enjeux contemporains qu'elle veut éclairer.

L'École normale supérieure de Lyon est implantée sur 112 829 m² répartis sur 2 sites très proches l'un de l'autre : René Descartes (siège) et Jacques Monod.

Elle dispose :

- d'une bibliothèque Diderot de Lyon (1,2 million de volumes disponibles sur le site René Descartes) proposant des collections en SHS (site Descartes), en sciences exactes et expérimentales (site Monod) et en éducation (site Descartes).
- d'un théâtre : la salle Kantor
- d'un studio de cinéma : la salle Jean-Claude Carrière
- de deux salles de musique
- de deux gymnases
- de deux restaurants : un sur le site Descartes et un sur le site Monod.

Son budget annuel est d'environ 150 M €.

L'ENS de Lyon est une école dynamique, où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales.

CONTEXTE :

La Direction de la comptabilité (Agence comptable) est un service de 19 personnes rattaché directement à la Présidence.

Ses missions principales sont essentiellement la tenue et la reddition des comptes de l'ENS, la gestion sécurisée des opérations comptables de dépense et de recette de l'établissement, le respect des délais de comptabilisation, tant pour le paiement des fournisseurs que pour l'encaissement et le recouvrement des recettes ; la garantie d'une expertise comptable. La Direction de la comptabilité intervient ainsi pour le compte de tous les services et laboratoires de l'établissement. Elle intervient également dans les relations avec les tutelles, avec le CA de l'ENS, avec les Commissaires aux comptes et la Cour des Comptes.

MISSIONS :

Vérifier pour le compte de l'Agent comptable les opérations conduisant au règlement des rémunérations et à leur comptabilisation

Organiser le travail de saisie et visa des salaires en lien avec la DRH.
Organiser le travail des deux agents du service en lien avec le responsable du service contrôle de la dépense et facturier, es deux agents partageant meurs tâches entre les deux services.

ACTIVITES :

Activités principales

- Organiser le travail en lien avec le service des rémunérations de la DRH (calendrier des opérations de saisie et visa; réunions; procédures partagées)
- Organiser le travail du binôme au sein du service et former les gestionnaires en cas de besoin
- Contrôler les différents éléments de la paie dans le cadre du visa des salaires
- Procéder aux opérations de validation de la paye en lien avec les services de l'ordonnateur
- Assurer l'intégration et la prise en charge correcte des éléments de paye en comptabilité en lien avec le service comptabilité générale
- Effectuer le suivi de trop perçus sur salaire après l'édition des états PLV en liaison avec le pôle recettes de l'agence comptable
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières
- Procéder à des contrôles thématiques en lien avec l'Agent comptable
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

Activités secondaires

- Transmettre à la DRFIP les avis à tiers détenteur et les oppositions sur salaires et vérifier leur exécution
- Aider aux opérations der certification et participer au contrôle interne

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances

Réglementation salariale, connaissance des différents statuts de la fonction publique ainsi que des différents régimes indemnitaires
Finances publiques
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Droit des contrats
Règles et techniques de la comptabilité
Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences opérationnelles

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Connaissance des logiciels de paye (GRH EVP, GRH Retour Paye, ...) et des outils bureautiques
Appliquer des règles financières
Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Renseigner les indicateurs de performance

Compétences comportementales

Rigueur/fiabilité



Sens de l'organisation
Autonomie et capacité à rendre compte
Sens relationnel et aptitude à travailler en équipe
Confidentialité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Description du service

Travail avec deux agents au sein du service : 1 cadre B à mi-temps et 1 cadre C à mi-temps ou tiers temps sur la paye (missions partagées avec le SFAC).

En lien direct avec l'agent comptable et la DRH, et également en lien avec les autres responsables de service de la direction de la comptabilité (service contrôle de la dépense et facturier ; service comptabilité générale et recettes).

Forte contrainte calendaire liée aux opérations de paye.

