

## FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Responsable du service de coordination paie et contrôle interne

Composante ou Service : DRHRS – Pôle Pilotage RH

Supérieur hiérarchique direct : Stéphanie Poncet

BAP / Corps et grade : BAP J catégorie A

Emploi-type : J2D49 – Chargé-e de la gestion des ressources humaines

### MISSIONS ET ACTIVITES

#### Mission(s)

Assurer le pilotage, la sécurisation et la fiabilisation des processus de pré-liquidation de paie dans le respect du cadre réglementaire en contribuant à la fiabilité des données, à l'amélioration des processus et participer à l'aide à la décision.

#### Activités

##### **Pilotage et coordination de l'activité**

- Organiser et coordonner les processus de pré-liquidation de la paie dans le respect des contraintes calendaires
- Élaborer et suivre le calendrier interne des opérations de paie
- Mettre en place des outils de suivi de l'activité et des tableaux de bord

##### **Expertise et contrôle de la paie**

- Superviser et contrôler les opérations de pré-liquidation de la paie
- Analyser les anomalies et conduire les actions correctives
- Garantir la fiabilité des données et la conformité réglementaire
- Assurer l'interface entre la DRHRS les interlocuteurs de paie internes et externes  
Agence comptable, DAF, DRFIP, Caisse des dépôts...

##### **Contrôle interne et sécurisation des processus**

- Formaliser et déployer les procédures de gestion
- Identifier et analyser les risques liés aux processus RH
- Définir et mettre en œuvre des dispositifs de contrôle interne
- Assurer la traçabilité des opérations
- Veiller à l'application de la réglementation et à la conformité des pratiques

**Pilotage de projet et aide à la décision**

- Conduire ou participer à des projets de modernisation des outils et des pratiques
- Être force de proposition pour la mise en œuvre d'évolutions réglementaires ou fonctionnelles
- Produire des indicateurs et des tableaux de bord pour contribuer à l'aide à la décision en stratégique

**Encadrement et animation**

- Assurer l'encadrement d'un agent
- Animer la coordination fonctionnelle des gestionnaires RH et paie

**COMPETENCES****Connaissances**

- Réglementation en ressources humaines et en paie fonction publique
- Principes de finances publiques
- Principes du contrôle interne

**Savoir-faire opérationnels**

- Piloter une activité dans un calendrier contraint
- Encadrer une équipe
- Coordonner des acteurs internes et externes dans un cadre de gestion complexe
- Concevoir des tableaux de bord, analyser des données
- Calculer une paie, vérifier et préparer les états post-paie
- Rédiger des procédures et les faire appliquer
- Elaborer et conduire un dispositif de contrôle et fiabiliser des processus
- Conduire des réunions et des actions de formation
- Expertise métier et aide à la décision
- Maîtrise des outils SIRH et bureautiques

**Aptitudes et qualités**

- Capacité d'adaptation
- Rigueur et fiabilité et autonomie
- Sens des priorités et des responsabilités
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Sens relationnel et de la confidentialité

**Spécificités**

- Contraintes calendaires fortes
- Environnement réglementaire évolutif

**Savoir**  
(connaissances)

**Savoir-faire**  
technique et  
relationnel

**Savoir être**  
(aptitudes et  
qualités)  
Spécificités et  
contraintes du  
poste