

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULE DU POSTE

Contrôleur paie

Famille professionnelle : Finances publiques, gestion budgétaire et financière

Emploi-type : Contrôleur interne

GBF-30-A

Catégorie : B

Corps : Secrétaire administrative

Niveau d'emploi : niveau 4 ou 5A CCN

Groupe RIFSEEP : Groupe 2

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Site : Siège Lyon Siège Clermont-Ferrand Délégation départementale

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux/Missions de la direction d'affectation:

- Liquidation de toutes les opérations de dépenses,
- Contrôle des paies de 4 régimes différents (Etat, assurance- maladie, RSI, MSA),
- Exécution de toutes les opérations comptables : recouvrement des recettes, contrôle et paiement des dépenses, gestion de la trésorerie, tenue des comptabilités,
- Maîtrise des risques financiers et comptables
- Conseil et expertise à l'ordonnateur : réglementation, organisation et analyses

Missions du service d'affectation :

- 1- Réaliser le contrôle des dossiers agents transmis par l'ordonnateur et des opérations de paie en découlant
- 2- Assurer la transmission aux prestataires de services de l'ARS et le suivi des opérations jusqu'à leur validation définitive, alimenter les reportings
- 3- Suivre et faire évoluer le plan de contrôle de la paie selon la hiérarchie des risques

DESCRIPTION DU POSTE

Activités principales : sous l'autorité hiérarchique de l'adjointe de l'agent comptable, et en collaboration permanente avec la responsable du contrôle de la paie,

Appliquer le plan de contrôle paie a priori / a posteriori et complémentirement :

- Alimenter des reportings utiles au suivi quantitatif et qualitatif de l'activité
- Gérer des opérations particulières : retenues et oppositions, acomptes, trop-perçus, jour de carence, ...
- Prendre part à la maîtrise des risques financiers en adaptant le plan de contrôle aux enjeux et aux risques
- Prendre en considération les évolutions de la réglementation
-

L'effectif rémunéré étant de 700 agents de droit public et 150 agents de droit privé.

Activités annexes : non concerné

Spécificités du poste / Contraintes :

- Organiser l'activité autour des calendriers de paie et des travaux connexes ;
- Respecter les obligations de secret professionnel

PROFIL DU CANDIDAT

- Disponible le 1/7/2018 au plus tard
- Formation initiale ou expérience dans le domaine de la gestion paie
- Connaissance bureautiques pour reportings et analyses
- Bon relationnel dans les échanges internes et dans les relations avec les prestataires

COMPETENCES REQUISES

Connaissances	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
réglementation et principes de gestion administrative et de paie des agents publics			x	
réglementation et principes de gestion administrative et de paie des agents de l'AM (régime général/ MSA et RSI)			x	
maitrise de la chaine de la paye			x	
capacité à mettre en œuvre une démarche de contrôle sur le processus paye et capacité à participer à une démarche de contrôle interne			x	

Savoir Faire	Niveau de mise en œuvre			
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Maitriser la chaine de la paie dans son intégralité				x
Maitriser les applications informatiques en lien avec la PAIE (winpaie, GRH.....)				x
Maitriser les principes et règles en matière de MRFC pour la paie				x
Etre en capacité d'élaborer et de suivre un plan de contrôle		x		

Savoir être	Niveau de mise en œuvre			
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Sens du service public		x		
Sens des relations humaines				
Capacité d'adaptation		x		
Aptitude à rendre compte et à alerter		x		
Autonomie		x		
Rigueur dans la réalisation des missions		x		
Capacité d'initiative		x		