

FICHE DE POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

Corps : ASI

Session : 2022

Catégorie : A

Nature du concours : interne

Branche d'activités professionnelle : BAP J

Emploi-type : J3E47 « assistant-e en gestion financière et comptable »

Intitulé du poste : Chef de service contrôle interne de la paie

LOCALISATION : Université Paris 1 – Agence comptable – 12 Place du Panthéon 75005 PARIS

I / Missions principales :

Placée sous la responsabilité directe de l'agent comptable, la responsable du contrôle paie a pour mission de réaliser les activités de contrôle de paie a priori et a posteriori des éléments de paie pour les personnels titulaires et non titulaires de l'université de Paris 1. Dans le cadre d'un plan de contrôle interne définit avec l'agent comptable, en fonction de thématiques et critères précis, mise en œuvre d'un contrôle mensuel de paie.

L'objectif étant de maîtriser les risques inhérents à la paie, et établir les processus et procédures en fonction des zones à enjeux définies stratégiquement avec l'agent comptable. Une évolution des missions est à prévoir vers une mise en place du contrôle partenarial paie avec les services RH.

II / Description du poste :

- Supervision de la mise en œuvre des contrôles mensuels a priori et a posteriori des mouvements de paie et des acomptes au vue de la réglementation et de la régularité des dossiers (qualité de l'ordonnateur, contrôle de la production des pièces justificatives, caractère libératoire du règlement, justification du service fait et de l'exactitude des calculs de liquidation, application des règles de prescription...), contrôle de fichiers transmis par la DGFIP
- Analyse et restitution des anomalies
- Restitution de tableaux de bord
- Rédaction de notes de synthèses annuelles des contrôles effectués afin de maîtriser et sécuriser le processus de paie
- Rédaction de notes sur certaines thématiques de paie
- Contrôle et suivi des réquisitions
- Gestion et suivi des retenues sur salaires
- Gestion et suivi du compte 4663 des virements à réimputer concernant les rejets de paie
- Contrôle et suivi des indus de paie
- Collaboration étroite avec les services RH et la DGFIP
- Collaboration avec les commissaires aux comptes au cours de leurs travaux de certification
- Recherches réglementaires et veille juridique
- Suivi de l'évolution des règles et procédures financières et comptables

Compétences requises :

- Connaissance du contexte universitaire
- Organiser le contrôle de la paie
- Animer l'équipe
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Elaborer, formaliser et faire appliquer les plans et procédures de contrôle : récurrentes et ponctuelles
- Suivi de l'évolution de la réglementation en matière de paie
- conseil et expertise en matière de paie
- rigueur, réactivité, disponibilité, grande discréetion, esprit d'initiative