

Responsable cellule paie (H/F)

Profil de poste

Emploi-type Assistant(e) en gestion financière et comptable

BAP J

Structure/Missions L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations.
Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 13 Délégations Régionales.

Structure :

L'agent comptable principal est assignataire de l'ensemble des paies de l'Institut.
La cellule paie de l'Agence Comptable Principale (ACP) est composée de deux personnes. Elles mettent en œuvre les contrôles préalables à la mise en paiement des paies mensuelles et centralisent les PJ de la paie de tous les agents de l'INSERM en liaison avec les Agences Comptables Secondaires et les pôles RH des délégations et sont chargées du suivi de la comptabilité de la paye

Missions :

Le responsable de la cellule paie est placé sous l'autorité du Chef du Bureau du visa des recettes, des dépenses et de la paie.
Il assure l'interface entre l'Agence Comptable Principale (ACP) et le Département des Ressources Humaines (DRH).
Il a vocation à venir en appui du chef de service sur les dossiers de dépenses complexes et à participer au visa des dépenses.

Activités principales

- Actes de gestion courante :
- Mettre en œuvre, pour la part revenant à l'agent comptable, le contrôle partenarial de la paie ;
 - Contrôler les paramétrages intégrés au SIRH : taux de retenues et de cotisations ;
 - Suivre les corrections d'anomalies en liaison avec le Département des Ressources Humaines ;
 - Prendre en charge et suivre les oppositions sur salaire ;
 - Contrôle de l'émission des ordres de reversement et suivi de leur recouvrement ;
 - S'assurer avant comptabilisation de la cohérence des éléments de paie établis par le SIRH avec les écritures comptables enregistrées aux comptes de charge et de tiers (pensions civiles et cotisations sociales); effectuer les ajustements comptables de paie ;
 - Suivre l'apurement des comptes des tiers ;
 - Classer et archiver les pièces justificatives transmises par les délégations ;
 - Contrôler et suivre les charges à payer en matière de rémunérations ;
 - Viser des opérations de dépense
 - Assister le chef de service dans l'analyse et le suivi de dossiers de dépenses complexes.

- Participation à l'amélioration de la qualité comptable et assistance au réseau :
 - Assister et conseiller les ACS et les pôles RH dans les dossiers complexes ;
 - Participer à la définition, animation et suivi des dispositifs de contrôle interne : mise à jour des procédures, mise en œuvre des plans de contrôle, identification des risques et des actions à mener, en relation étroite avec les services du DRH ;
 - Participer à l'amélioration du pilotage du processus paie, notamment par le biais de la mise en œuvre des tableaux de suivi de l'activité et des indicateurs de contrôle interne,
 - Garantir le respect des principes comptables.

Activités associées

Connaissances

- Connaître les principes régissant la réglementation de la paie de la fonction publique
- Connaissance des normes de contrôle interne appréciée
- Connaissance du fonctionnement général d'un SIRH apprécié

Savoir-faire

- Maîtriser les procédures de la comptabilité publique
- Maîtriser les outils de bureautique : Word et Excel

Aptitudes

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacités relationnelles : aptitude au travail en équipe et grand sens de la communication
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Autonomie

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

Expérience souhaitée

- Expérience de gestionnaire financier et comptable dans un établissement public appréciée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac+2 minimum (en économie, gestion, droit ou encore Ressources Humaines)

Structure d'accueil

Code unité ACP

Intitulé Agence Comptable Principale

Responsable Michel CONAN

Composition

Adresse 101, rue de Tolbiac – 75013 PARIS

Délégation Régionale Administration du Siège

Contrat

Type	CDD ou par voie de détachement
Durée	1 an renouvelable
Rémunération	Rémunération selon les grilles de la fonction publique : 1 916€ brut mensuel soit 1 540€ net mensuel + reprise ancienneté
Date souhaitée de prise de fonctions	Dès que possible

**Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation
sous la référence 17-067**

Par mail à : recrutement.ads@inserm.fr