

**INTITULE DU POSTE**  
**Chef de service du Visa Paye**

**Corps :** Assistant ingénieur – ASI

**Nature du concours :** Interne

**BAP : J** – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Ressources Humaines

**Emploi type :** Assistant·e des ressources humaines – J3D45

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Agence Comptable – Marseille – Pharo

**ACTIVITES PRINCIPALES**

L'assistant·e des ressources humaines assure le suivi et la mise en œuvre de l'activité du service paye sur l'ensemble des opérations de contrôle a priori et a posteriori du visa comptable réalisé en paye a façon. Il/elle est le/la garant·e du respect du calendrier, de la réglementation en matière de rémunération et des procédures de paye en secteur public. Il/elle supervise également les opérations comptables liées aux régularisations de paye.

Ses missions sont exercées en lien étroit avec la DRH et la DGFIP dans un objectif principal de sécurisation et d'optimisation du process paye de l'ensemble des personnels de l'université d'Aix Marseille et de l'IEP d'Aix-en- Provence.

Il/elle encadre 4 gestionnaires paye.

- Assister le/la directeur·rice de pôle dans ses missions et le/la remplacer si nécessaire
- Préparer notamment avec son N+1 les réunions périodiques avec l'ordonnateur et y participer
- Animer et coordonner l'activité des gestionnaires du bureau de la paye :
  - Organiser, planifier et coordonner les opérations de contrôle automatisés à priori et a posteriori des dépenses de rémunération ; assurer la traçabilité des contrôles effectués ; établir des bilans mensuels de contrôle et produire des indicateurs
  - Participer à l'actualisation des procédures de contrôle de la paye et leur appropriation par l'équipe
  - Contribuer à l'élaboration et au suivi du calendrier annuel du visa de la paye
- Conseiller l'ordonnateur en matière de codification et de traitement de dépenses de rémunération
- Accompagner l'équipe dans ses activités comptables (gestion des acomptes, rejets, trop perçus), actualiser les procédures de ce domaine

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

L'assistant·e des ressources humaines exerce ses missions sous l'autorité du/de la directeur·trice de pôle.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Maîtrise du domaine particulier : Bonnes connaissances de la gestion des ressources humaines, et de la réglementation statutaire des personnels titulaires, non titulaires, Enseignants et Biatss et de leurs éléments de rémunération, traitement principal et régime indemnitaire
- Réglementation : Connaissance des règles juridiques régissant les contrats de travail et de la réglementation propre au domaine d'activité, connaissance des règles de la comptabilité publique
- Finances publiques : règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance de l'environnement : organisation de l'université et de ses instances décisionnelles

### Compétences opérationnelles

- Capacité à encadrer une équipe : transmettre des connaissances, compétences ; gérer un calendrier et un cadre technique contraint
- Savoir analyser les éléments permettant le contrôle de la dépense de la paye ; capacité d'analyse (de la réglementation notamment) et de synthèse
- Compétences relationnelles pour échanges avec l'ordonnateur et les partenaires institutionnels

### Outils utilisés

- Connaissance des applications WINPAIE, COCKTAIL, SIFAC
- Utilisation avancée d'Excel

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Poste en agence comptable.  
Contrainte forte liée au calendrier de paye.

La Directrice Générale des Services

  
Aurélie PHILIPPE

