

FICHE DE POSTE

Fonctions : COORDINATEUR-RICE PAIE
Métier ou emploi type* : BAP J (J3D45) *REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Statut : Agent contractuel ou titulaire
Affectation
Administrative : Cellule paie de la Direction des Ressources Humaines Géographique : Université de la Réunion – Campus du Moufia
Mission
Sous la responsabilité du Directeur des ressources humaines, le/la coordinateur(trice) paie coordonne l'activité de la paie auprès des services de personnels BIATSS, Enseignants et Enseignants-Chercheurs de l'Établissement. Il/elle a en charge le contrôle des opérations dans une perspective d'optimisation et de sécurisation du processus paie. A ce titre, il/elle assure l'expertise et le suivi réglementaire et technique des opérations de paie. Activités principales : Gestion de la Paie • Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant les opérations de gestion de paie • Informer et conseiller les services en matière de gestion de paie • Produire et analyser des données et des tableaux de bord, et en assurer le suivi (actes liés à la rémunération, indus de rémunération, outils de suivi de paie ...) • S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles dans le domaine de la paie • Organiser la communication relative aux procédures et à l'actualité financière liées à la paie • Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires • Animer et coordonner l'activité des référents paie et s'assurer du bon déroulement des opérations dans une perspective d'optimisation et de sécurisation du processus paie • Superviser les éléments variables de paie (fin de contrat, primes et indemnités, avances...) • Mettre en place des contrôles paie et procédures et participer à la démarche qualité de cartographie et prévention des risques paie • Veiller à la mise en œuvre des reclassements statutaires (PPCR) et des évolutions de carrière dans le cadre des LDG dans le domaine Paie • Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs • Former et accompagner les gestionnaires paie • Assurer le suivi des documents de retour paie générés par la DRFIP • Renseigner et gérer la gestion des anomalies IRCANTEC • Renseigner les données de cotisations RAFF (retraite additionnelle fonction publique) sur l'interface dédiée • Contribuer à la réalisation d'études • Contribuer à la réalisation d'études • Conduire et gérer des projets (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...) • Préparer et animer des réunions ou divers groupes de travail • Rédiger les notes et des courriers administratifs • Participer à l'élaboration du rapport social unique

Système d'information de la gestion des ressources humaines (SIRH) • Participer au déploiement des modules du SIRH • Participer aux réunions avec l'équipe projet • Etablir des procédures et fiches opératoires • Former les gestionnaires de l'établissement • Réaliser des requêtes en lien avec le Système d'Information Décisionnel (SID) Coordonner et superviser la mise à jour du SIRH (SIHAM pré liquidation) Suivi des emplois • Assurer le suivi de la consommation des emplois (mensuel, infra-annuel et pluriannuel) • Réaliser des requêtes (SIRH et WINPAIE) • Superviser l'actualisation du SIRH • Produire des tableaux d'indicateurs de la consommation des emplois en lien avec les services de personnels et le service de la masse salariale et des emplois	
Conditions particulières d'exercice	
Le poste de coordonnateur-trice paie est rattaché à la Cellule paie de la Direction des Ressources Humaines de l'Université de La Réunion. La cellule paie est composée de 2 gestionnaires paie. Le/la coordonnateur-trice paie sera en contact direct et permanent avec la Direction des finances et de la comptabilité, les services en charge de la gestion des personnels de l'Université et les partenaires externes (DRFiP, DFC, ...). Les contraintes spécifiques : • Respect des règles de déontologie et de confidentialité • Contraintes de calendrier de paie • Forte contrainte horaire • Réactivité, grande disponibilité, force de proposition • Ecoute et assistance des référents paie et des gestionnaires RH	
Encadrement : OUI Conduite de projet : OUI	Nb agents encadrés par catégorie : 2 -cat B
Connaissance, savoir	
• Culture du domaine • Connaissances générales de la gestion des ressources humaines • Droit public (notion de base) • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Langue anglaise: B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) • Modes de fonctionnement des administrations publiques • Analyse des données comptables et financières (notion de base)	
Savoir-faire	
• Communiquer et faire preuve de pédagogie • Rédiger une note de synthèse • Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité (SIHAM, WINPAIE) • Savoir rendre compte • Planifier les activités • Faire appliquer les dispositions réglementaires	
Savoir être	
• Rigueur/Fiabilité • Sens de la confidentialité • Aisance relationnelle • Qualités d'écoute et d'analyse • Disponibilité, réactivité	