

Fiche de poste

1. Identification du poste

Référence du concours

N° du poste : NA

Corps (IR, IE, ASI, TECH, ADT) : ADT

Nature du concours (interne-externe) : interne ou externe

Branche d'activité professionnelle – BAP : J

Emploi type : Gestion financière et comptable

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :
<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : Agence comptable

Fonction exercée : Chargé du visa de la paie

Responsabilités éventuelles : NA

Situation du poste dans l'organigramme : Département du contrôle interne/ Bureau de la paie

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Mr KAPPS Jean-François, Agent comptable, 03 68 85 10 41

Mme VALLIN Caroline, responsable du département du contrôle interne, 03 68 85 12 14

2. Mission

Visa de la paie.

Assurer la qualité des comptes et des délais de visa comptable conformément au calendrier de la DRFIP.

Coordination avec les services de la DRH, la DRFIP, la DFI et les autres départements de l'Agence Comptable.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- ✓ Visa de la paie (contrôle mensuel des mouvements de paie saisis par la DRH),
- ✓ Transmission de fichiers électroniques de paie (envois/retours et justificatifs PDF EDIT).

➤ **Activités associées :**

- ✓ Saisie des ordres de reversement de paie (création des fournisseurs, contrôle, prise en charge et vérification des encaissements)
- ✓ Gestion de la subrogation (contrôle, prise en charge, émargement...)
- ✓ Traitement de la RAFP (création des clients, contrôle, prise en charge, émargement...)
- ✓ Vérification des justifications de salaire dans le cadre des contrats de recherche
- ✓ Suivi financier des aides et autres prestations du SPACS
- ✓ Suivi des acomptes
- ✓ Contrôle des ré-imputations budgétaires
- ✓ Demande de mise en place et suivi des avis à tiers détenteur, oppositions administratives, saisies sur rémunérations, pensions civiles, et pensions alimentaires
- ✓ Gestion des gratifications de stage (vérification et visa)
- ✓ Archivage

4. Compétences

➤ **savoir sur l'environnement professionnel :**

- ✓ Connaissance du contexte universitaire
- ✓ Connaissance des systèmes informatiques
- ✓ Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire
- ✓ Connaissance générale de la gestion des ressources humaines (textes législatifs et réglementaires)

➤ **savoir-faire opérationnel :**

- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Girafe, SAP...)
- ✓ Connaissance du processus paie
- ✓ Appliquer les dispositions réglementaires
- ✓ Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes des autres directions (DRH, DFI)
- ✓ Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

➤ **savoir-faire comportemental :**

- ✓ Rigueur
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Forte capacité à transmettre l'information
- ✓ Disponibilité
- ✓ Discrétion

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Au sein de l'agence comptable le département du contrôle interne est composé d'un chef de département et de six agents (Catégorie A, B et C).

➤ **Relation hiérarchique :**

L'agent sera placé sous l'autorité du chef du bureau de la paie.

➤ **Contraintes particulières :**

Assurer une permanence obligatoire durant les périodes mensuelles de visa de la paie.