

Direction des Ressources Humaines

DESCRIPTIF DE POSTE Responsable du pôle dépenses de Personnel

Catégorie fonction publique : A – Responsable du Pôle Dépenses de Personnel

Nature du recrutement : Ingénieur d'Etudes ou Attaché d'Administration par voie de mutation ou détachement

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Nom et prénom du responsable (N+1) : Fatima AMMAR-KHODJA, Agente Comptable

Date de prise de poste : 1^{er} janvier 2022

Localisation du poste : Université Bordeaux Montaigne, Agence Comptable.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le **5 novembre 2021** à :

https://extranet.u-bordeaux-montaigne.fr/rita_fo/?num_cg=86&num_form=1¶m1=AC2021PDP

Personne à contacter : Mme Ammar-Khodja : 05 57 12 44 13

Courriel : pole-biatss@u-bordeaux-montaigne.fr

Rattachement dans l'Organisme :

La mission s'exercera à l'Université Bordeaux Montaigne, Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel dont les missions principales sont de mettre en œuvre la formation initiale et continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats. L'Université assure également l'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle et la diffusion de la culture humaniste. Elle participe à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche et à la coopération internationale.

Mission du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique de l'agent comptable, le/la chef.fe du pôle dépenses de personnel a en charge le management des opérations et l'organisation du travail pour les effectifs de son pôle. Il/elle organise les tâches en fonction des objectifs et des directives de l'agent comptable. Il/elle assure également le management des agents de son pôle.

Il/elle pilote les actes de gestion liés aux frais de déplacement, les opérations liées au contrôle de la paye, la prise en charge comptable de la paye et à sa mise en paiement par l'intermédiaire de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP).

Il/elle rend compte à l'agent comptable des opérations dont il a la charge, et transmet les éléments nécessaires à l'élaboration de l'ensemble du reporting relevant du pôle qui viendra alimenter le tableau de bord de l'agence comptable.



Il/elle applique les procédures financières et comptables, et prend connaissance de la veille réglementaire pour les processus relevant du pôle. Il/elle participe aux travaux contribuant à l'amélioration de la qualité comptable.

Activité - Rémunérations :

- ✚ Procéder et/ou piloter les opérations de contrôle de la paye à priori relevant du plan de contrôle hiérarchisé de la paye (CHD) et dresser à destination de la DRH un état des anomalies constatées au regard : des pièces justificatives, des erreurs de codification, des erreurs de liquidation, du défaut de respect de la réglementation... ;
- ✚ Procéder et/ou piloter les opérations de contrôle de la paye à posteriori selon les thématiques définies dans le cadre du Contrôle Hiérarchisé de la dépense (CHD) ;
- ✚ Assurer le tracé des contrôles liés au CHD et élaborer le compte-rendu mensuel ;
- ✚ Délivrer les attestations à destination de l'administration fiscale ;
- ✚ Enregistrer les demandes de subrogation en cas de congés maladie/maternité/accident du travail : vérifier le dossier de subrogation et le respect de la procédure, vérifier les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) perçues, en assurer le suivi comptable, communiquer à la DRH les saisies à opérer en paie ;
- ✚ Réaliser un contrôle et un suivi des oppositions et des mainlevées : enregistrer les saisies à tiers détenteur, pensions alimentaires, compensations légales..., constituer le dossier à transmettre à la DRFIP et en suivre l'apurement ;
- ✚ Elaborer le bilan annuel du CHD et proposer un nouveau plan à l'agent comptable afin de le soumettre à la DGFIP.

Activité - Frais de déplacement :

- ✚ Contrôler le respect de la mise en œuvre de la politique mission adoptée par le Conseil d'Administration ;
- ✚ S'assurer du contrôle de la régularité et de la conformité des états de frais pré-liquidés par les gestionnaires avec la réglementation en vigueur et vérifier les pièces justificatives transmises (application des dispositions du décret de 2006 et des articles 19 et 20 du décret GBCP) ;
- ✚ Piloter le visa des demandes de paiement liés aux opérations des frais de déplacement dans l'outil GFC-Missions ;
- ✚ Contrôler mensuellement le stock de missions en cours, effectuer des rappels mensuels aux gestionnaires via JEFYCOLIST, apurer les dossiers, établir des statistiques ...
- ✚ Assurer la veille réglementaire afférente aux frais de déplacement.
- ✚ Participer à la rédaction des procédures du pôle en collaboration avec les autres directions ;
- ✚ Participer à l'élaboration de l'organigramme fonctionnel, de la cartographie des risques, puis du plan d'action du pôle ;
- ✚ Participer au récolement des données pour l'élaboration du compte financier.

Management de l'équipe :

- ✚ Animer, coordonner et encadrer le pôle dépenses de personnel : définir les priorités, organiser et répartir les tâches du service ;

Partenaires institutionnels :

Université Bordeaux Montaigne

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex

tél : +33 (0)5 57 12 44 44

www.u-bordeaux-montaigne.fr



- ✚ En externe : Ministère des Finances, Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, le service liaison rémunération de la DRFIP ;
- ✚ En interne : toutes directions et personnel de l'université, etc.

Spécificités du poste / Contraintes :

- ✚ Respect des calendriers de paie et des échéances

Compétences requises

✚ **Connaissances**

- Connaître les règles de fonctionnement des EPSCP
- Connaître les règles de la comptabilité générale et publique
- Connaître la réglementation relative à la paye des agents de l'Etat (titulaires et non titulaires)
- Connaître la gestion des ressources humaines (paye et données sociales)
- Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel

✚ **Savoir-faire**

- Organiser ses activités en fonction des délais et des échéances
- Savoir rendre compte de son activité et alerter la hiérarchie en cas de difficultés
- Être force de proposition (amélioration de la qualité comptable, simplification des processus)
- Participer à l'animation et à la formation du pôle
- Rigueur, méthode et réactivité

✚ **Savoir-être**

- Esprit de synthèse, d'analyse, d'initiative et d'investissement
- Aptitude au travail en équipe (à distance)
- Discrétion : respect de la confidentialité
- Sens des responsabilités, de l'organisation, capacités managériales