

CORDONNATEUR-TRICE PAYE F/H

<p><u>Préambule – présentation du groupement d'intérêt public</u></p>	<p>Les GIP FCIP, constitués dans les académies à partir de 2002, ont pour objet une coopération dans les champs de la Formation Continue des Adultes, de l'Apprentissage, de la Validation des Acquis, de la mobilité européenne, de l'insertion professionnelle... Outils de coopération et de gestion, les GIP FCIP permettent aux académies d'intervenir au titre des programmes structurels de l'Union Européenne, en déclinaison des politiques publiques d'éducation et de formation tout au long de la vie, et de répondre à la commande publique régionale et privée de formation professionnelle, entre autres.</p> <p>Le GIP FCIP de Lille est présidé par Madame la Rectrice de Lille, Rectrice de la région académique des Hauts-de-France. Déployé sur l'ensemble de l'Académie de Lille, son siège est basé à Lille intra-muros au 111 avenue de Dunkerque. En forte croissance ces dernières années, son budget est d'environ 40 millions d'euros, son effectif est de 260 agents dont près de 90 au siège et 162 dans les établissements scolaires, les lycées professionnels et technologiques majoritairement.</p> <p>Le GIP-FCIP de Lille a pour objet la mise en œuvre d'un ensemble de services concourant à l'éducation et à la formation tout au Long de la vie. Il est au service des Hommes, des organisations et des territoires et accompagne les mutations économiques et sociales dans la région Nord Pas De Calais. Le GIP-FCIP a des missions de coordination et de gestion de projets, de formation, d'ingénierie-conseil, d'évaluation de dispositif. Il exerce son activité en direction de nombreux interlocuteurs publics et privés. En appui du rectorat de Lille, il assure le portage de projets éducatifs relatifs à la formation et à l'insertion des jeunes. En appui au réseau des GRETA, il participe à la professionnalisation des personnels du réseau, porte et coordonne des réponses aux appels d'offres et appels à projets publics et privés régionaux, voire nationaux.</p> <p>Le GIP FCIP est également en appui du réseau des GRETA pour le déploiement des pratiques de digitalisation des formations, pour le développement commercial et le développement de l'innovation.</p> <p>Il leur amène également des services en termes de communication externe, d'infographie, d'appui à la qualité, d'utilisation du système d'information PROGRE...</p> <p>Le GIP-FCIP pilote et organise la formation de plus de 4600 apprentis grâce à un Centre de Formation d'apprentis académique (CFA) lui-même appuyé sur 65 unités de formation par apprentissage (UFA) déployées sur l'ensemble du territoire académique.</p> <p>Le GIP FCIP s'insère continuellement dans de nouveaux projets tels que la Qualité de Vie au Travail, la généralisation du télétravail et la politique d'accueil des personnes en situation de handicap.</p> <p>Le GIP FCIP est certifié AFAQ selon le référentiel ISO 9001 - 2015 et enregistré au DATADOK.</p>
<p><u>Missions afférentes au poste</u></p>	<p>En lien direct avec la Secrétaire générale adjointe en charge des Ressources Humaines du GIP FCIP, le ou la coordonnateur-e paie sera, prioritairement, chargé-e d'animer et coordonner le service de la Paie du GIP FCIP et d'assurer l'expertise et le suivi réglementaire et technique des opérations liées à la paie</p> <p>.</p>

<p>Activités</p>	<p>Pour assurer sa mission principale, le ou la coordonnateur-e paie assumera les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Manager le service paie du GIP FCIP et coordonner la paie :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Superviser l'équipe de quatre gestionnaires de paie ○ Veiller au respect du règlement intérieur de l'institution (horaires, droits et obligations...) ○ Respecter et faire respecter le calendrier de la paie et suivre la réalisation de la paie contractuelle et de vacataire ○ Assurer les relations avec les organismes sociaux : URSSAF, CPAM, médecine du travail, IRCANTEC, DRFIP, ... ○ Vérifier et/ou préparer tous les documents réglementaires liés à la paie du personnel : solde de tout compte, certificat de travail, attestation pôle emploi, ... ○ Gérer la paie : préparer les éléments fixes (indices, SFT, indemnité de résidence...) et variables (IHTS, IFTS, maladie, accident...) de la paie, établir les déclarations obligatoires (DADSU, déclaration annuelle des personnes en situation d'handicap) ○ Transmettre à l'agent comptable les différents règlements. ○ Traiter les contentieux et centraliser les réclamations (tableau de bord) ○ Superviser les opérations d'archivage et de classement des documents. ✓ <u>Administrer le SIRH</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tenir à jour le dossier de chaque salarié via le SIRH. ✓ <u>Veille sur l'actualité sociale</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel : s'assurer de la conformité des taux de cotisation des différents organismes de collectes de taxes sociales et patronales. ○ Mettre en œuvre les adaptations nécessaires : Prélèvement à la source, DSN ... ○ Elaborer ou faire évoluer les procédures internes. ✓ <u>Conseil et information en matière de RH (paie)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseiller les managers (procédure vacances, ...) ○ Conseiller et/ou alerter la direction (adaptations aux nouvelles réglementations...) ✓ <u>Reporting RH</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail, turn-over... ○ Analyser les données recueillies. ○ Faire remonter les données au comité de direction. ○ Etablir le bilan social de l'institution. ✓ <u>Contribuer au système de management de la qualité (SMQ)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer à l'élaboration des fiches de procédures concernant la paie ○ Effectuer le contrôle qualité de l'ensemble du chaînage du service paie du GIP FCIP
<p>Profil du candidat</p>	<p>Vous êtes titulaire d'une licence professionnelle dans le domaine tertiaire et/ou avez 5 ans d'expérience professionnelle particulièrement dans le domaine de la paie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Environnement de l'éducation et de la formation initiale et continue

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fonctionnement du GIP FCIP ○ Maîtrise des codes de la communication administrative <p>✓ <u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en œuvre des procédures et des règles ○ Maîtrise des outils bureautiques, en particulier du tableur ○ Enregistrer et classer des documents ○ Compétences rédactionnelles ○ Savoir rendre compte ○ Capacité à respecter les délais ○ Travailler en équipe <p>✓ <u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rigueur / fiabilité ○ Aisance relationnelle ○ Capacité d'écoute ○ Discrétion, confidentialité ○ Réactivité, disponibilité ○ Capacité d'adaptation ○ Sens de l'organisation ○ Capacité à gérer le stress <p>Ce poste est également ouvert aux personnes, sans limite d'âge, justifiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).</p>
<u>Type de contrat et durée de la mission</u>	Poste ouvert : <ul style="list-style-type: none"> - aux titulaires de catégorie B par voie de détachement ou de mise à disposition - aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD d'un an minimum reconductible.
<u>Quotité</u>	100%
<u>Implantation géographique et hiérarchique</u>	Le poste est basé à Lille au siège du GIP FCIP
<u>Contact</u>	Pour toute précision, merci de contacter Madame Sylvaine BRIOIS, Secrétaire générale adjointe en charge des ressources humaines au 03 62 59 52 23 ou poser vos questions par mail à l'adresse rh.gip@ac-lille.fr Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP avant le 20 octobre 2019 par mail à rh.gip@ac-lille.fr