

## Assistant(e) paie H/F

<p><b><u>Préambule – présentation du Groupement d'Intérêt Public</u></b></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 80 au siège et près de 180 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 dispositifs. 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 DATADOCK.</p>
<p><b><u>Mission principale</u></b></p>	<p>Sous la responsabilité du coordonnateur paie, l'assistant(e) paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des contrats de travail et décisions du CA. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de</p>

	<p>salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).</p>
<p><b><u>Activités</u></b></p>	<p>L'assistant(e) paie a en charge les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer les nouveaux vacataires du CFA</li> <li>○ Saisir les heures de vacation et réaliser les attestations de service fait pour le service de gestion du CFA</li> <li>○ Vérifier les dépassements d'heures par les vacataires et autorisations de cumul</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Gérer des données relatives aux agents</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre à jour les tableaux de suivi pour les contractuels et vacataires du CFA</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Instruire les procédures de gestion administrative</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Traiter les contrats, heures supplémentaires, remboursements de transport, titres de perception du CFA</li> <li>○ Réceptionner les documents, les photocopier, les numériser, les archiver, les redistribuer</li> <li>○ Gérer les réclamations du CFA en matière de paie</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer les contrats de vacations et vérifier les éléments</li> <li>○ Produire les soldes de tout compte</li> <li>○ Créer les lettres d'engagement et avenants du CFA</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Gérer les rémunérations</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réaliser la paie du personnel</li> <li>○ Editer et vérifier les paies</li> <li>○ Effectuer la demande de paiements dans le logiciel du service de gestion</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Contribuer au système de management de la qualité (SMQ)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivre et respecter les procédures qualité du service</li> <li>○ Relever les non-conformités en vue d'alimenter le plan d'amélioration du SMQ</li> </ul> </li> </ul>
<p><b><u>Profil du candidat</u></b></p>	<p>Vous êtes titulaire d'un Bac+2 (BTS Assistant Manager, BTS Assistant PME/PMI, BTS Comptabilité Gestion...ou d'un Titre pro Gestionnaire de Paie) et justifiez d'au moins 1 année d'expérience dans les activités proposées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaissance du droit et de la réglementation du domaine</li> <li>○ Connaissance du droit social</li> <li>○ Connaissance technique – maîtrise des procédures de paie</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Appliquer la législation en vigueur</li> <li>○ Respecter le cadre réglementaire</li> <li>○ Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>○ Maîtriser les outils bureautiques, les logiciels spécifiques de paie (GAPAIE) et SIRH</li> <li>○ Maîtriser les outils statistiques (tableaux, extractions de données...)</li> <li>○ Savoir rendre compte</li> <li>○ Gérer son temps, planifier, anticiper</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respecter les délais</li> <li>○ Travailler en équipe</li> </ul> <p>✓ <u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Précision/Rigueur/Fiabilité</li> <li>○ Sens des relations humaines</li> <li>○ Discrétion professionnelle</li> <li>○ Sens de l'organisation</li> <li>○ Réactivité</li> </ul> <p>Ce poste est ouvert à toute personne, sans limite d'âge, en situation de handicap.</p>
<b><u>Type de contrat et durée de la mission</u></b>	Poste ouvert : <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux titulaires de catégorie B par voie de détachement ou de mise à disposition</li> <li>- aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD jusqu'au 31/08/2020 reconductible.</li> </ul>
<b><u>Quotité</u></b>	50 %
<b><u>Date de démarrage de la mission</u></b>	Le poste est à pourvoir très rapidement.
<b><u>Implantation géographique et hiérarchique</u></b>	Le poste est basé à Lille au siège du GIP FCIP 111 avenue de Dunkerque.
<b><u>Contact</u></b>	Pour toute précision, merci de poser vos questions par mail à l'adresse <a href="mailto:recrutement.gipfcip@ac-lille.fr">recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</a> Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP avant le <b>31 janvier 2020</b> par mail à <a href="mailto:recrutement.gipfcip@ac-lille.fr">recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</a>