

Technicien.ne de paie H/F

Référence : 2020-07-Techn.Paie

<p>Présentation du groupement d'intérêt public :</p>	<p>Le GIP-FCIP (Groupement d'Intérêt Public Formation Continue Insertion Professionnelle) 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, des territoires, il accompagne les mutations économiques et sociales dans la région Hauts-de-France.</p> <p>Le GIP-FCIP a des missions de coordination et de gestion de projets, de formation, d'ingénierie conseil, d'évaluation de dispositifs et des politiques de formation. Il exerce son activité en direction d'interlocuteurs multiples.</p> <p>En appui du rectorat de Lille, il assure le portage de projets éducatifs relatifs à la formation et à l'insertion des jeunes.</p> <p>En appui du 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 porteur, pour le réseau, du déploiement des pratiques numériques et de l'e-learning, ainsi que du dispositif de Validation des Acquis. Le GIP-FCIP pilote et organise la formation des apprentis de la Région grâce à son Centre académique : 4000 apprentis sur 67 unités de formation par apprentissage (UFA).</p> <p>Aujourd'hui, en pleine expansion, le GIP-FCIP compte environ 260 collaborateurs implantés dans les Hauts-de-France. 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 depuis le 28 décembre 2018 et enregistré au DATADOK.</p>
<p>Missions afférentes au poste :</p>	<p>Sous l'autorité du Directeur du GIP-FCIP, le/la technicien(ne) paie travaillera sous la responsabilité fonctionnelle de la Secrétaire Adjointe en charge des ressources humaines. En lien avec le coordonnateur paie, le/la technicien(ne) 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 salaire pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).</p>

Activités :	<p>Le/la technicien(ne) paie a en charge les activités suivantes et particulièrement la gestion des vacances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à jour le logiciel paie (taux de cotisation, plafond SS...) ○ Créer les nouveaux contractuels, vacataires, détachés ○ Saisir les heures de vacation et réaliser les attestations de service fait pour le service de gestion correspondant ○ Vérifier les dépassements d'heures par les vacataires et autorisations de cumul ✓ <u>Gérer des données relatives aux agents</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Extraire des données à la demande du service RH ○ Réaliser et mettre à jour les tableaux de suivi pour les contractuels et vacataires ✓ <u>Instruire les procédures de gestion administrative</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Traiter les contrats, heures supplémentaires, remboursements de transport, arrêts maladie, supplément familial, titres de perception ○ Réceptionner les documents, les photocopier, les numériser, les archiver, les redistribuer ○ Gérer les réclamations en matière de paie ✓ <u>Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer les contrats de vacances et vérifier les éléments ○ Déclarer les arrêts maladie et maternité sur Internet « Net-Entreprise » et produire les soldes de tout compte ○ Créer les lettres d'engagement et avenants ✓ <u>Gérer les rémunérations</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser la paie du personnel ○ Traiter les charges salariales ○ Éditer et vérifier les paies ○ Effectuer la demande de paiements dans le logiciel du service de gestion ✓ <u>Contribuer au système de management de la qualité (SMQ)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivre et respecter les procédures qualité du service <p>Relever les non-conformités en vue d'alimenter le plan d'amélioration du SMQ</p>
Profil du candidat :	<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"> ✓ <u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance du droit et de la réglementation du domaine ○ Connaissance du droit social ○ Connaissance technique – maîtrise des procédures de paie ✓ <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Appliquer la législation en vigueur ○ Respecter le cadre réglementaire

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en œuvre des procédures et des règles ○ Maîtriser les outils bureautiques, les logiciels spécifiques de paie (GAPAIE) et SIRH ○ Maîtriser les outils statistiques (tableaux, extractions de données...) ○ Savoir rendre compte ○ Gérer son temps, planifier, anticiper ○ Respecter les délais ○ Travailler en équipe <p>✓ <u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Précision/Rigueur/Fiabilité ○ Sens des relations humaines ○ Discrétion professionnelle ○ Sens de l'organisation ○ Réactivité <p>Ce poste est ouvert à toute personne, sans limite d'âge, en situation de handicap.</p>
Date de démarrage du contrat :	Le poste est à pourvoir pour le 1 ^{er} septembre 2020
Type de contrat et durée de la mission :	Le poste est 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 de 4 mois reconductible
Implantation géographique :	Siège du GIP FCIP de Lille
Contact :	<p>Pour toute précision, merci de contacter Madame Sylvaine BRIOIS, Secrétaire générale adjointe en charge des ressources humaines ou poser vos questions par mail à l'adresse recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</p> <p>Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation uniquement à l'adresse recrutement.gipfcip@ac-lille.fr avant le 24 août 2020</p>