

COORDONNATEUR(TRICE) PAIE H/F

Référence : 2021-08-Coordonnateur(trice)-Paie

[https://www.place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/coordonnateur\(trice\)-paie-reference-2021-571480](https://www.place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/coordonnateur(trice)-paie-reference-2021-571480)

<p>Préambule – présentation du Groupement d'Intérêt Public</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 55 millions d'euros, son effectif est de 279 agents dont près de 90 au siège et 189 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.</p> <p>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. 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 5200 apprentis grâce à un Centre de Formation d'apprentis académique (CFA) lui-même appuyé sur 58 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>Missions afférentes au poste</p>	<p>En lien direct avec la Secrétaire générale adjointe en charge des Ressources Humaines du GIP FCIP, le(la) coordonnateur(trice) paie sera prioritairement chargé(e) d'animer et de 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. Il participera activement au déploiement du contrôle interne budgétaire, piloté par le Secrétaire général adjoint en charge des Affaires Financières, dans le domaine de la paie et développera les outils permettant la définition d'indicateurs de pilotage et de suivi du service paie à la fois pour suivre et contrôler l'activité du service mais aussi pour fournir à la direction du GIP FCIP tout élément permettant le pilotage de l'activité du service paie, au regard de son exposition et de sa sensibilité (364 paies de contractuels/mois, 410 paies supplémentaires/trimestre pour des indemnités, 2000 vacations enseignantes/mois au titre de l'activité apprentissage mais aussi dans le cadre des projets portés par la structure ex-Ecole ouverte conduite en établissements scolaires). Il sera en lien étroit avec l'agence comptable du GIP FCIP et respectera à ce titre les calendriers définis notamment ceux liés aux opérations de contrôle.</p> <p>Le service paie est un service exposé pour lequel une grande réactivité et une réelle diplomatie dans les réponses apportées aux usagers/salariés est attendue.</p>

Activités	<p>Pour assurer ses missions, le(la) coordonnateur(trice) paie exercera 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 5 à 6 techniciens de paie ○ Veiller au respect du règlement intérieur de l'institution (horaires, droits et obligations...) ○ Respecter et faire respecter le calendrier de la paie, suivre la réalisation et le contrôle de la paie contractuelle et de vacataires ○ 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 (tableaux 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>Assurer une 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>Conseiller et informer en matière de RH (paie)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseiller les managers (procédure vacations...) ○ Conseiller et/ou alerter la direction (adaptation aux nouvelles réglementations...) ✓ <u>Réaliser le 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 en lien avec son N+1 ✓ <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
Profil du candidat	<p>De formation supérieure Bac+3 (BTS CGO ou DUT GEA complété par une licence gestion des RH et gestion de la Paie ou équivalent), vous disposez d'une expérience professionnelle significative (5 ans minimum) et réussie dans un poste similaire.</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 ○ Fonctionnement du GIP FCIP ○ Connaissance du domaine ○ Connaissance de la réglementation ○ Maîtrise des codes de la communication administrative

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Respecter le cadre réglementaire ○ Mettre en œuvre des procédures et des règles ○ Apporter des réponses personnalisées à des besoins spécifiques ○ Manager une équipe ○ Savoir rendre compte ○ Maîtriser la communication orale et écrite ○ Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur...) et les logiciels spécifiques au service ○ Enregistrer et classer des documents ○ Capacité à respecter les délais ○ Travailler en équipe ✓ <u>Compétences comportementales :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Esprit de synthèse et d'analyse ○ Précision, rigueur, fiabilité ○ Aisance relationnelle ○ Capacité d'écoute ○ Discrétion, confidentialité ○ Réactivité, disponibilité ○ Capacité d'anticipation ○ Capacité d'adaptation ○ Sens de l'organisation <p>Ce poste est également ouvert aux personnes, sans limite d'âge, justifiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).</p>
Type de contrat et durée de la mission	Poste ouvert : <ul style="list-style-type: none"> - aux titulaires de catégorie A ou B par voie de détachement ou de mise à disposition - aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD d'un an minimum reconductible
Quotité	100%
Implantation géographique et hiérarchique	Le poste est basé à Lille au siège du GIP FCIP, 111 avenue de Dunkerque à Lille.
Contact	Pour toute précision, merci de poser vos questions par mail à l'adresse : recrutement.gipfcip@ac-lille.fr Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP avant le 22 mars 2021 par mail à l'adresse : recrutement.gipfcip@ac-lille.fr