

Gestionnaire carrière et paie BIATSS

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Organisation du service

Le service de la gestion individuelle et du chômage est composé de 8 personnes :

- 1 responsable de service de la gestion individuelle et du chômage de catégorie A (N+1), secondé par 1 responsable adjoint de catégorie B
- 1 référente carrière-paie de catégorie B
- 4 gestionnaires carrière-paie de catégorie C

Descriptif du poste

Placé·e sous la responsabilité de la Responsable de service et de son adjoint, il·elle applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et d'élaboration de la paie des agents BIATSS et assimilés d'Université Côte d'Azur.

Activités principales

- Accueil, information et orientation des différents publics
- Gestion des entrées et sorties des personnels BIATSS stagiaires, titulaires (ITRF, AENES) et non-titulaires (contractuels, contrats PEC et BOE, apprentis, étudiants)
- Gestion administrative et financière quotidienne des agents ITRF, AENES et personnels non-titulaires: saisie et édition des arrêtés de congé de maladie ordinaire (CMO), congé de maternité, suivi des quotités de traitement liées à un congé de maladie, suivi des fins de contrats des agents non titulaires et des fins de situation des agents titulaires...
- Codification des mouvements de paie
- Etablissement des attestations destinées aux services de Pôle Emploi lors d'une fin de contrat
- Etablissement d'attestation de salaire ou de certificat administratif pour la CPAM ou autres organismes
- Gestion des congés de maladie
- Gestion de la carrière des agents titulaires ITRF et AENES
- Suivi et contrôle minutieux de la paie

Compétences et qualités requises

Connaissances

- Avoir une bonne approche de l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques liées à l'environnement de l'enseignement supérieur
- Avoir une bonne connaissance de la carrière d'un agent ITRF et AENES
- Avoir une bonne connaissance de l'ensemble des éléments d'une paie de la fonction publique
- Connaissances en droit public et droit administratif

Le savoir-faire

- Savoir utiliser les logiciels Word, Excel, les applications E-Contrat, Harpège, Win Paie ainsi que l'Intranet et l'ENT de l'Université
- Savoir analyser les éléments d'un dossier administratif afin d'en générer une paie
- Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction et de mise en page d'attestation ou de courrier administratifs

Le savoir-faire comportemental

- Savoir être rigoureux, méthodique, disponible et réactif
- Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues (polyvalence, entraide au sein du service)
- Savoir écouter et suivre les instructions de sa hiérarchie
- Savoir rendre compte de son travail très régulièrement auprès de sa hiérarchie
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise
- Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
- Savoir s'adapter aux changements rapides et gérer son stress
- Savoir anticiper
- Savoir respecter la confidentialité et la discrétion liée à l'obligation du fonctionnaire

Remarques

- Conditions d'exercice : 35h par semaine, **disponibilité requise : pic d'activité en période de paie**
- L'organisation du travail est marquée par un calendrier de la paie mensuel à respecter : codifications et contrôles de la paie.

Localisation du poste

Direction des Ressources Humaines – Campus Valrose – Grand Château (3^{ème} étage) – 28 avenue de Valrose – BP 2135 – 06103 Nice cedex 2

RIFSEEP :

Type de recrutement : Interne / Externe - Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : catégorie C

RIFSEEP:

- Métier de rattachement : Gestionnaire carrière paie (RH14)
- Groupe de Fonction: C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : Corinne.MORENO@univ-cotedazur.fr (Responsable de service) et Driss.TOUJIL@univ-cotedazur.fr (Responsable de service adjoint) avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 23/04/2022.