

Référent carrière et paie (H/F)

Recrutement dans le cadre de la Campagne BOE 2021

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 étudiants et des professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises et européennes, 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 plus de 3 500 personnels et accueille chaque année une population de plus de 35 000 étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites principalement à Nice, Sophia-Antipolis et Cannes mais est largement répartie entre Menton et La-Seyne-sur-Mer. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels 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](#)

Descriptif du poste

Au sein d'un service RH de la Direction des Ressources Humaines, composé de 10 personnes, le/la référent.e carrière et paie assume des missions de gestion

administrative et financière individuelle des personnels enseignants-chercheurs et enseignants permanents et contractuels de l'établissement. Elle/il coordonne l'activité du service en appui de sa/son supérieur hiérarchique en assurant un suivi et un contrôle régulier des actes de gestion liés aux différents événements de carrières des personnels et des éléments de paie (traitement principal, primes, rémunérations complémentaires), dans une perspective d'optimisation et de sécurisation des process.

Activités principales

Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative par la mise en œuvre et la réalisation des actes de gestion du personnel.
- Informer et conseiller les personnels sur leur situation professionnelle
- Saisir et actualiser le système d'information RH afin de fournir des données fiables
- Contribuer à la fiabilisation courante des données du SIRH
- Contribuer à l'application de la réglementation en matière de droit et d'obligation du fonctionnaire.
- Assurer le classement, l'archivage des dossiers physiques et dématérialisés.

Gestion financière

- Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion liés à la paie et en assurer le suivi
- Recueillir, analyser et valider les documents relatifs à la prise en charge financière des agents.
- Recueillir et saisir les changements de données ayant un impact sur la paie et contrôler les saisies.
- Gestion des ordres de reversement
- Coordonner l'activité de l'ensemble des gestionnaires de paie en charge de la pré-liquidation de la paie et contrôler l'ensemble des saisies effectuées.

Profil des candidatures

Compétences et qualités requises

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Rédiger du contenu (arrêtés, courriers, notes administratives ou de synthèse, supports de communication)
- Maîtriser les outils bureautiques (Microsoft Office, Harpège et Winpaie)
- Faire face aux situations d'urgence (polyvalence, entraide au sein du service)
- Savoir analyser les documents de paie pour saisie dans la base.
- Savoir chercher un texte réglementaire.

Savoir être (compétences humaines et posture professionnelle) :

- Avoir le sens du service public et du service rendu aux usagers
- Faire preuve de confidentialité sur les informations et les données.
- Esprit de synthèse et bonne organisation
- Savoir prioriser et hiérarchiser les activités en tenant compte des délais à respecter.
- Travailler en équipe, bonne communication et sens du relationnel.
- Travailler en autonomie, rigueur et responsabilité.
- Assurer une bonne interaction avec les autres services de l'établissement et les partenaires externes.

Connaissances appréciées ou à acquérir en interne :

- Connaître le statut général de la fonction publique et de l'enseignement supérieur
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université française
- Savoir analyser une fiche de paie
- Connaître le statut particulier des enseignants-chercheurs et enseignants et des personnels bi-appartenant (fonction publique d'état et fonction publique hospitalière)

Conditions d'exercice

Conditions physiques d'exercice :

- Cadence de travail selon périodes (modérée à importante)
- Poste en station assise prolongée
- Travail sur écran

Conditions cognitives d'exercice :

- Niveau d'autonomie : ponctuel
- Prise d'initiative : faible à modérée
- Champ relationnel : contact avec le public, travail en équipe
- Niveau de stress : modéré à important

Localisation du poste

Parc Valrose – Grand Château
 Services centraux – Direction des Ressources Humaines
 3^{ème} étage
 28 avenue Valrose
 06103 NICE cedex

Conditions de candidature

Consultez l'avis de recrutement pour connaître les conditions de candidatures.

Informations complémentaires

Le dossier de candidature, comprenant la fiche de candidature complétée, un Curriculum Vitae complet et une lettre de motivation, doit être adressé par e-mail à l'adresse suivante : drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr **au plus tard le 3 mai 2021.**

Notez que tout dossier incomplet ou non conforme (par exemple : pièce manquante ou dont la date de validité a expiré) ne sera pas pris en compte.

Ce poste est proposé dans le cadre de la Campagne de recrutement 2021 ouverte aux BOE (Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi). En outre, toutes les offres d'emploi de l'Établissement sont ouvertes à tout candidat en situation de handicap [et consultables ici.](#)

Vous pouvez également consulter le [site web de la Politique Handicap d'Université Côte d'Azur.](#)