

## PROFIL DE POSTE COORDINATEUR-TRICE PAIE

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032  
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Poste : **Chef-fe du bureau coordination de la paie**  
Catégorie : A  
BAP : J  
Affectation et localisation du poste : Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne - DRH  
Poste à pourvoir : 2 juin 2025  
Encadrement : OUI (2 agents)

**Poste ouvert aux agents UCA titulaires ou en CDI de catégorie A**

### MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) a vocation à être un acteur majeur du renouveau de son territoire, une grande université de formation et de recherche à dimension internationale, fortement connectée à son environnement territorial et au monde socio-économique.

La Direction des Ressources Humaines est composée de 56 agents. Le/ la coordinateur-trice de paie a pour mission d'assurer l'activité et le bon déroulement du processus de paie (environ 4000 paies par mois), contribue au suivi de la masse salariale et des emplois. Il/Elle assure la représentation de la DRH dans les instances et réunions intéressant son service, et participe à différents groupes de travail en lien avec les ressources humaines.

Il/Elle accompagne, contrôle et coordonne 21 gestionnaires sur l'ensemble des saisies en paie. Il/Elle assure un rôle d'expert fonctionnel dans le cadre du changement de logiciel de paie. Il/Elle assure l'interface avec l'agence comptable et participe au contrôle interne et financier de l'Université Clermont Auvergne.

### ACTIVITES ESSENTIELLES :

#### 1- **Coordination de la paie :**

- Encadrement du service
- Coordonner les opérations transverses avec les pôles de gestion RH, l'Agence Comptable et la DFIP, dans le respect du calendrier national de paie
- Expertise et suivi/respect réglementaire et technique des rémunérations
- Organiser les injections en masse des éléments de paie
- Effectuer une veille réglementaire et participe aux évolutions de SIHAM préliquidation
- Référent auprès des applications publiques en lien avec la paie (Net-Entreprise, PEP's , ENSAP...)
- Coordonner les procédures et le contrôle de la paie a priori, en relation avec les responsables hiérarchiques des services de gestion
- Réalisation des contrôles de paie, a priori et a posteriori, exploitation des résultats, formalisation et mise à disposition pour analyse et suites à donner
- Mise en place d'un contrôle qualité mensuel
- Traitement de situations ou problèmes particuliers liées à la paie (analyse et proposition)
- Traitement des observations et rejets de l'agent comptable et de la Direction des Finances Publiques (DFIP) et mise en place des plans d'actions adaptés
- Production d'outils d'aide à la saisie et au suivi de la paie
- Mettre à jour le recueil des procédures de paie et des modes opératoires.

#### 2- **Soutien au pilotage de la masse salariale :**

- Analyser mensuellement les fichiers de retour de paie, coordonner la préparation et l'intégration de la paie dans le logiciel de paie
- Fiabilisation et contrôle de données et résultats
- Concevoir des outils et des simulateurs à but décisionnel
- Appui à la réalisation d'enquêtes DPG et autres...
- Suivi et prévision de la Masse Salariale en collaboration avec la DPCG sur le suivi du pilotage de la masse salariale
- Réponse aux demandes de chiffrages

### COMPETENCES REQUISES :

#### **Connaissances :**

- Connaissances générales des ressources humaines
- Connaissance approfondie de la réglementation et des procédures de gestion et de paie des agents publics

## PROFIL DE POSTE COORDINATEUR-TRICE PAIE

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032  
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

### **Compétences opérationnelles :**

- Inscrire son activité dans un calendrier contraint et une chaîne de gestion complexe
- Gérer des priorités et faire face à l'urgence
- Travailler en équipe
- Résoudre des conflits et problèmes
- Rendre compte et alerter sa hiérarchie
- Respecter la confidentialité

### **Compétences comportementales :**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de la communication et sens relationnel
- Faire preuve de diplomatie

### **SPECIFICITES/ CONTRAINTES DU POSTE :**

- Cotation du poste selon la politique d'établissement A07 soit 600 € bruts/ mois – groupe RIFSEEP selon le corps d'appartenance du/de la candidat-e

### **POUR POSTULER :**

Veuillez faire parvenir un **CV, une lettre de motivation et la fiche de renseignement mobilité au plus tard le 13/04/2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne – Direction des Ressources Humaines*, par mail à cette adresse : [mobilite.drh@uca.fr](mailto:mobilite.drh@uca.fr)