

## L'Université de Limoges recrute un

# Responsable du pôle paiement et rémunération F/H

*Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent*

*Reference : 2024-1570049*

### Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

### Localisation du poste

Direction Général des services  
Agence comptable  
Pôle Paiement et rémunération  
Université de Limoges  
**Hôtel de l'Université**  
33 rue François Mitterrand  
87000 LIMOGES

### Contexte

#### Positionnement :

Au sein de l'Agence comptable et sous la responsabilité de l'Agent comptable de l'Université de Limoges Responsable du Pôle « Paiement et rémunérations »

#### Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- DRH
- DAF
- Autres pôles de l'agence comptable
- Autres services centraux (Pôle recherche, Pôle Formation, ...)
- Composantes pédagogiques
- Instituts de recherche et laboratoires

#### Relations fonctionnelles externes :

- DDFIP,
- Corps de contrôle
- Commissaires aux comptes

### Missions

#### Mission principales :

- Mission 1 : Visa mensuel de la paie
- Mission 2 : Visa des pièces de dépense dans le rôle de caissier
- Mission 3 : Contrôle et suivi de dossiers
- Mission 4 : Management du pôle
-

### **Mission 1 : visa mensuel de la paie**

- Activité 1-1 : contrôler *a priori* les remises de paie mensuelles
- Activité 1-2 : suivre les régularisations effectuées par le service RH suite aux observations formulées,
- Activité 1-3 : suivre les indus de rémunération, prise en charge et recouvrement amiable,
- Activité 1-4 : assurer une veille juridique,
- Activité 1-5 : suivre le déversement de la paie et comptabiliser par rapprochement,
- Activité 1-6 : contrôler *a posteriori* sur des thèmes prédéfinis suivant un planning de contrôles (NBI, SFT, INM etc..),
- Activité 1-7 : préparer les documents à remettre à la signature de l'agent comptable

### **Mission 2 : Visa des pièces de dépense dans le rôle de caissier**

- Activité 2-1 : pendre en charge et payer les dépenses en lien avec le service facturier (SFACT),
- Activité 2-2 : effectuer des opérations de comptabilité générale, ordres de paiement, réimputations suite à des rejets bancaires, remboursement de droits d'inscription, opérations de liquidation directe,
- Activité 2-3 : apporter un conseil comptable et opérationnel à la communauté des gestionnaires financiers.

### **Mission 3 : contrôle et suivi de dossiers**

- Activité 3-1 : contrôler les bilans financiers et les demandes de subvention,
- Activité 3-2 : venir en appui au pôle recettes et comptabilité pour les factures de vente,
- Activité 3-3 : suivre les SATD reçues,
- Activité 3-4 : suivre les prêts accordés au personnel.

### **Mission 4 : management du pôle**

- Activité 4-1 : gérer les congés et autres absences,
- Activité 4-2 : conduire les entretiens annuels d'évaluation,
- Activité 4-3 : organiser le travail des équipes,
- Activité 4-4 : mobiliser les équipes sur les objectifs du pôle

## **Profil requis, compétences**

### **Savoirs**

- Maîtriser les règles de la comptabilité,
- Connaître la réglementation comptable,
- Connaître la réglementation en matière de la paie,
- Connaître le fonctionnement d'un ou plusieurs progiciels de gestion intégrés.

### **Savoir-faire :**

- Rédiger des procédures,
- Assurer une veille réglementaire,

### **Savoir être :**

- Travailler en partenariat avec différents partenaires au sein de l'Université et avec des partenaires extérieurs.
- Être disponible
- Entretenir de bonnes relations avec les collègues de travail de tous les services,
- Proportionner les contrôles aux enjeux,
- Savoir être ferme à bon escient,
- Savoir rendre compte,
- Proposer des solutions.

<b>Nature du contrat</b>	<b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation)</b> <b>Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le <b>17/06/2024</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b>  <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>
<b>Date de la vacance du poste</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024</b>
<b>Pièces justificatives</b>	<b>Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)</b></li><li>- <b>3 derniers bulletins de salaires</b></li></ul>
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>