

# L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF – session 2024 - un/une Gestionnaire de Paye pour la Direction des Ressources Humaines



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique. L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.



L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m2 et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'emploi	Lieu de travail	Catégorie FPE
Gestionnaire de paye	Campus de Fouillole – 97157 Pointe-à-Pitre	B

Conditions de recrutement	Concours <input checked="" type="checkbox"/> INTERNE <input type="checkbox"/> EXTERNE
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	BAP J - J4E44 – GESTIONNAIRE PAYE
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail	100 %	Prise de fonction	01/09/2024
--------------------	-------	-------------------	------------

## DESCRIPTION DU POSTE

---

Le (la) Gestionnaire de paie est chargé/e de produire l'intégralité des actes de gestion courante de la paie, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Il (elle) assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et de conseil au sein de la Direction des Ressources Humaines.

**Positionnement :** sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines

### Missions principales :

- Coordonne l'ensemble des opérations de paie de l'université ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie à façon ;
- Encadrer le bon déroulement des opérations de paie dans un planning contraint, s'assurer du bon déroulement des opérations,
- Elaborer à destination des services RH en charge de la pré-liquidation de la paie les procédures de saisie WINPAIE
- Assurer l'interface entre les services RH et la cellule paie de l'agence comptable dans le cadre du contrôle de la paie,
- Collecter, saisir et contrôler les éléments variables de paie,
- Vérifier les dossiers reçus pour mise en paiement,
- Assurer la gestion mensuelle de la Déclaration Sociale Nominative,
- Prendre en charge la gestion des départs : établir la paie de solde de tout compte, les attestations de départ (France travail, certificat de travail) ;
- Intégrer les fichiers en retour de paie ;
- Exploiter les fichiers KX, Kpaye, etc. ;
- Veiller au respect de la justification de la dépense ;
- Elaborer le calendrier de paie ;
- Contrôler à priori et à posteriori des payes modifiées ;
- Suivre les actions de formation en lien avec la responsable de formation ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Accueillir et informer les agents ;
- Suivre les évolutions réglementaires ;
- Participer à la réalisation de bilans d'activité.

### Compétences techniques :

- Connaissances générales des droits et obligations de la fonction publique souhaitée ;
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines souhaitée ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Appliquer les dispositions réglementaires ;
- Utiliser les techniques de rédaction administratives.

### Contraintes particulières de travail :

- Contrainte des calendriers de recrutement et d'avancement ;
- Contraintes de calendrier de paie

## PROFIL RECHERCHÉ

---

Niveau diplôme : Baccalauréat

**Savoirs :**

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

**Savoir être :**

- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité

**CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION**

---

**Renseignements sur le poste :**

[drhm@univ-antilles.fr](mailto:drhm@univ-antilles.fr)

**Inscription sur Internet :** <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrfr> - Rubrique : «s'inscrire aux recrutements ITRF » du Mardi 02 avril 2024, 12h00 (heure de Paris), au Mardi 30 avril 2024, 12h00 (heure de Paris)  
**cachet de la poste faisant foi**

ou

**WebITRF**