

Gestionnaire carrière et paie Enseignants- Chercheurs et Enseignants

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST : INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA Jedi (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'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 en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI^e siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

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

Descriptif de l'emploi

Au sein d'un service RH composé de 11 personnes, le ou la gestionnaire carrière et paie assume les missions suivantes :

- Gestion administrative et financière individuelle des personnels enseignants permanents et contractuels: éléments de paye, éléments contractuels et administratifs, préparer et rédiger les actes de gestion liés aux différents évènements de carrière.
- Gestion financière des chargés d'enseignement vacataires
- Mise en paiement des salaires, vacances/heures supplémentaires, primes...
- Gestion et mise à jour des dossiers personnels dématérialisés et physique.
- Alimentation de tableaux de bord internes au bureau et commun à la DRH.
- Etablissement des arrêtés de position, de maladie... et d'attestations diverses.
- Saisie, vérification et modification des données financières (CC et OTP).
- Etablissement des attestations de salaires pour la CPAM ou autres organismes.
- Contrôle de la paye, vérification mensuelle des bulletins de salaire, gestion des trop-perçus.
- Renseignement et contrôle de la fiabilité des données dans le système d'information en ressources humaines et l'application de gestion des services d'enseignement.
- Réponde aux questions des agents sur les sujets RH.
- Liaisons avec les partenaires internes et externes.
- Participation aux activités de l'ensemble du service.

Activités principales

- Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion administrative du personnel et de la paie.
- Recueillir, analyser et valider les documents relatifs à la prise en charge financière des agents permanents et des chargés d'enseignement vacataire.
- Suivi administratif, gestion des entrées et des sorties du personnel.
- Saisir et actualiser le système d'information RH afin de fournir des données fiables.
- Recueillir et saisir les changements de données ayant un impact sur la paie et contrôler les saisies.
- Contribuer à la fiabilisation courante des données du SIRH et pour les chargés d'enseignement vacataires de l'application de gestion des services d'enseignement.
- Contribuer à l'application de la réglementation en matière d'obligation du fonctionnaire.
- Assurer le classement, l'archivage des dossiers physiques et dématérialisés.

Profil recherché :

Expérience administrative recommandée et paye souhaitée. Maitrise des logiciels de bureautique, notamment WORD et EXCEL.

Compétences et qualités requises

- Assurer la confidentialité des informations et des données.
- Faire face aux situations d'urgence (polyvalence, entraide au sein du service).
- Savoir prioriser et hiérarchiser les activités en tenant compte des délais à respecter.
- Savoir analyser les documents de paie pour saisie dans la base.
- Savoir chercher un texte réglementaire.
- 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.
- Esprit de synthèse et bonne organisation

Localisation de l'emploi

Université Côte d'Azur – Direction des Ressources Humaines – Division Enseignants-Chercheurs et Enseignants – Grand Château 28 avenue Valrose 06100 NICE.

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne/Externe – Titulaire/Contractuel : CDD 1 an renouvelable

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire carrière et 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 : audrey.fiorini@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr au plus tard le 01/10/2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)