



UNIVERSITÉ  
PARIS  
DESCARTES

**Intitulé du poste :** Assistant(e) du déversement de la paye du SIRH vers le SI Financier  
**Service :** Direction des ressources humaines

**Catégorie :** A

**Corps :**

**BAP :** J

Famille d'activités professionnelles : Administration et pilotage

**Emploi-type REFERENS :** Assistante administrative GA (ASI)

**Contact :** Cécile ALEXANDRE, directrice des ressources humaines adjointe, chargée du Pôle Pilotage et contrôle de gestion RH, [cecile.alexandre@parisdescartes.fr](mailto:cecile.alexandre@parisdescartes.fr)

### Présentation de l'université

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

Membre de la COMUE USPC, elle est engagée dans un processus de création de l'université de Paris avec l'université Paris Diderot et l'Institut Physique du Globe de Paris.

### Présentation de la direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Elle a pour vocation d'accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous.

Au-delà des missions classiques de gestion des personnels, il s'agit de contribuer à une politique de ressources humaines responsable, qui intègre tous les aspects de l'environnement au travail pour mieux répondre aux situations individuelles, aux enjeux de solidarité et assurer ainsi des parcours professionnels de qualité dans l'intérêt de l'établissement.

**Adresse :** 12 rue de l'école de médecine 75006 PARIS

**Contact :** Cécile ALEXANDRE, directrice des ressources humaines adjointe, chargée du Pôle pilotage et contrôle de gestion RH [cecile.alexandre@parisdescartes.fr](mailto:cecile.alexandre@parisdescartes.fr)



**Missions du Pôle Pilotage et contrôle de gestion RH :**

Il contribue, en coordination avec l'agence comptable et la direction des affaires financières, à un pilotage des ressources humaines efficient en apportant des éléments d'analyse, de suivi et de prospective, outils d'aide à la définition des orientations stratégiques de l'établissement. Il assure la préparation du budget relatif à la masse salariale en relation avec la direction des affaires financières, le suivi et l'analyse de la dépense de masse salariale ainsi que la prévision et le suivi de la consommation des plafonds d'emplois. Il produit des indicateurs RH et financiers et participe à la sécurisation des processus RH dans les SIRH en formalisant les procédures et en développant la démarche qualité. Il est en particulier le garant d'un fonctionnement homogène et fiabilisé des processus relatifs aux opérations de paie.

**Missions Principales du Chargé(e) du déversement de la paye du SIRH vers le SI Financier**

Le (la) chargé(e) du déversement de la paye est responsable du contrôle des données d'imputation financières saisies dans le SIRH (HARPEGE), de l'organisation et de la mise en œuvre des opérations de déversement dans le cadre du contrôle de gestion RH. Il (elle) intervient sur l'ensemble du processus de déversement (de l'exploitation des fichiers de paie (Integpaie) jusqu'au déversement dans SIFAC) en étroite collaboration avec la Direction des Affaires financières (DAF).

Interlocuteur(trice) du réseau de gestionnaires RH chargés de la saisie des données d'imputation financières, il (elle) pilote la correction des anomalies et la fiabilisation de ces données. Il (elle) établit toutes les procédures de gestion et documents d'aide à la saisie à destination des services de gestion RH.

Il (elle) assure le suivi fonctionnel des applications informatiques pour les questions d'interface HARPEGE/SIFAC et le futur SIHAM/SIFAC et travaille avec la DAF et la DNUM pour concevoir des outils, préconiser des choix et solutions à même d'améliorer les opérations de déversement.

**Missions Annexes du Chargé(e) du déversement de la paye du SIRH vers le SI Financier**

Il (elle) participe à la préparation de réponses à des enquêtes nationales ou d'établissement, dans le cadre des éléments relatifs à la masse salariale.

Renseigne et suit les études relatives à la certification des comptes (passif social)

**Encadrement : NON**

Relations fonctionnelles avec la coordination de la paie, les contrôleurs de gestion et les gestionnaires RH

**Conduite de projet : OUI**

**Compétences générales requises :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université ;
- Connaître tout ou partie des processus RH, si possible dans le secteur public et être force de proposition pour leur simplification et leur amélioration ;
- Connaître un ou plusieurs SIRH.
- Connaissance des éléments constitutifs de la paye des agents publics ;
- Connaissance des statuts, de la réglementation et des procédures applicables au domaine de la GRH de la fonction publique ;
- Connaissance des principes fondamentaux de la LOLF, de la LRU et de la GBCP

**Compétences particulières requises :**

- Maîtrise des outils bureautiques (en particulier Excel) ; la connaissance d'un outil de requêtage d'une base de données (type Business Object) est un plus ;
- Savoir exploiter les données d'une base de données ;
- Savoir analyser des données chiffrées, des textes réglementaires et/ou techniques et toutes informations disponibles les plus diverses dans le cadre d'une problématique ;
- Travailler en transversalité et en réseau ;
- Organiser, encadrer et animer une équipe (aptitude au management) ;
- Maîtriser la conduite de projet ;



- Maîtriser la conduite du changement ;
- Connaître les fondamentaux de la qualité ;
- Connaître et pratiquer les missions relevant de la maîtrise d'ouvrage ;
- Maîtriser les outils de planification et de présentation de reporting ;
- Allier l'aisance rédactionnelle avec le sens de la communication ;
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers.

**Aptitudes professionnelles :**

- Avoir le goût des contacts, le sens de l'écoute et être diplomate ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter les délais ;
- Etre disponible ;
- Etre polyvalent ;
- Etre rigoureux ;
- Savoir analyser et anticiper ;
- Etre réactif ;
- Veiller au respect de la confidentialité des informations (discrétion), devoir de réserve ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir s'adapter aux évolutions ;
- Prévoir ses congés en fonction des exigences du calendrier de gestion.