



Chargé(e) du pilotage de la masse salariale et de la coordination de la paie

Corps	A
Branche d'activité	BAP J J2D49 : gestion et pilotage des ressources humaines
Modalités de recrutement	Pour les fonctionnaires : mutation ou détachement Pour les contractuels CDD 1an renouvelable
Rémunération	Pour les fonctionnaires : RIFSEEP groupe 1 Pour les contractuels : salaire en fonction de l'expérience professionnelle
Localisation	Collège de France Direction des ressources humaines 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date souhaitée de prise de fonction	1 ^{er} mai 2020
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation recrutements.drh1@college-de-france.fr

Contexte et environnement de travail

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

La direction des ressources humaines est composée de 21 personnes.

Elle a pour mission l'animation et la coordination de 5 pôles complémentaires (pôle pilotage, pôle gestion des personnels, pôle accompagnement professionnel, formation et concours, pôle de médecine de prévention et pôle social) qui concernent la vie des chaires et des laboratoires et la carrière des personnes travaillant dans l'établissement.

Missions

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, la/le responsable du pilotage de la masse salariale assure le pilotage budgétaire des dépenses de personnel, prépare le budget de la masse salariale, veille à la soutenabilité budgétaire des décisions prises en matière de RH et établit le suivi prévisionnel et réalisé de la masse salariale et du plafond d'emploi du Collège de France tout en garantissant le respect des dispositifs et procédures réglementaires.

Elle/Il travaille en lien étroit avec la direction des affaires budgétaires et financières et avec l'agence comptable.

Activités principales

- Piloter la masse salariale et le suivi des emplois (450 ETPT, 30.000.000 €) : suivre les dépenses de masse salariale, contrôler l'exécution et analyser les écarts
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget des dépenses de personnel
- Elaborer le Document Prévisionnel de Gestion des Emplois et des Crédits de Personnel (DPGECP) et être l'interlocuteur de la DGSIP du ministère dans le cadre du contrôle de soutenabilité et des procédures de recrutements



- Tenir à jour les tableaux de bord et suivre les indicateurs de la masse salariale et des emplois
- Encadrer et animer une équipe
- Piloter le contrôle interne de la paye (moyenne de 520 paies par mois)
- Organiser la gestion de l'ensemble des primes et indemnités. Participer aux groupes de travail
- Participer aux travaux de clôture des comptes et répondre aux demandes des commissaires aux comptes en étroite collaboration avec l'agence comptable
- Participer à l'élaboration du bilan social : préparer les données statistiques concernant les effectifs, la masse salariale et le régime indemnitaire

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale
- Maîtriser les outils informatiques
- Connaître les règles des finances publiques et les principes fondamentaux
- Connaître les outils statistiques ; renseigner un tableau de bord/suivi statistique
- Maîtriser le statut et la réglementation applicables au personnel du Collège de France
- Posséder de très bonnes capacités d'organisation
- Effectuer des analyses en fonction de la politique de l'établissement
- Analyser les documents budgétaires
- Rédiger des documents de synthèse
- Animer/Encadrer

Savoir-être

- Grande rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Réactivité
- Autonomie
- Fiabilité
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel
- Respect strict de la confidentialité
- Aptitude à porter les valeurs de la structure

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes liées aux calendriers de paie
- Disponibilité

Expérience exigée

- Expérience sur un poste similaire ou sur un poste budgétaire dans un établissement d'enseignement supérieur

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une fiche financière ou une copie du dernier bulletin de paie
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Doit être adressé **avant le 1^{er} mars 2020** à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.drh1@college-de-france.fr