



Assistant en coordination paie (F/H)

Informations générales

Référence : DRRH-19-06-2026-01079

Direction : Direction des Relations et Ressources Humaines - Service : Pôle pilotage des ressources humaines

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois renouvelable (sous conditions)

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Fondement juridique : Article L332-7 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 24/08/2026

Date prévisionnelle des entretiens : lundi 20 juillet matin

Date limite de candidature 12/07/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Contexte du recrutement

La direction des relations et ressources humaines (DRRH) propose et met en œuvre, à partir des dispositifs réglementaires, ainsi que des axes politiques définis par les instances de l'établissement, l'ensemble des processus de carrière et de paie des personnels titulaires et contractuels employés par l'Université, et les accompagne dans leur parcours professionnel. Elle assure la gestion administrative et financière, le développement des compétences, le pilotage des emplois et de la masse salariale et l'accompagnement individuel d'environ 1 400 agents permanents et 1 500 vacataires enseignants, étudiants, administratifs et techniques.

Au sein de la Direction des Relations et Ressources humaines de l'université de Montpellier Paul-Valéry, le pôle pilotage de la paie, des emplois et de la masse salaire se compose de 5 personnes et couvre 2 domaines : le pilotage des emplois et de la masse salariale et la coordination de la paie.

Les missions de la personne recrutée s'organisent dans un objectif commun d'optimisation des opérations de paie.

Missions

Missions principales :

- Assurer le bon déroulement et la qualité des opérations de paie dans le respect des calendriers imposés.
- Prendre en charge le contrôle des vacances administratives / techniques et vacances étudiantes saisies par les services de gestion en charge de la pré-liquidation paie dans une optique d'optimisation à priori et à posteriori du retour DDFIP.
- Prendre en charge ponctuellement selon un calendrier établi les contrôles des personnels BIATSS et Enseignants, titulaires et contractuels.
- Prendre en charge ponctuellement selon un calendrier établi l'élaboration des fichiers GEST et les envois des interfaces payes et acomptes auprès de la DDFIP.
- Effectuer un suivi de gestion sur les vacances (bilans, statistiques...).
- Participer aux actions de formation des gestionnaires RH.
- Participer au contrôle interne en lien avec l'agence comptable.
- Participer à la gestion des dossiers RH transversaux (Veille réglementaire, RSU, Trop perçus, PLV, Plafond, IJSS, Réductions de dépenses ...).

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Maîtrise de la réglementation paie (rémunérations, cotisations sociales et gestion administrative).
- Connaissance des processus de paie.
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir analyser des textes réglementaires
- Savoir planifier et respecter les délais
- Apporter des réponses aux situations de paie complexe
- Maîtriser Excel et ses fonctions avancées (Formules et TCD)
- Maîtriser Business Object

SAVOIR ÊTRE

- Savoir rendre compte de son activité
- Travailler en équipe
- Respecter la confidentialité des données
- Capacité à animer et communiquer

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience en gestion RH, comptabilité et paie

Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855 € et 1919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans la même catégorie d'emploi

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 855 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 1 869 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 1 919 € brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

Ce que l'Université propose :



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :
aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages

Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.

Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1079>

