



Coordinateur Paie (F/H)

Informations générales

Référence : DRRH-24-07-2026-01127

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

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A - ASI

Fondement juridique : Article L332-11° du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/10/2026

Date limite de candidature 30/09/2026

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 paye 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 paye, 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 paye.

La personne recrutée sur cet emploi apporte son expertise dans le domaine de la paie et s'assure de la maîtrise et de la sécurisation du processus paie auprès des services de gestion en charge de la pré-liquidation paie.

Missions

Missions :

- Piloter l'organisation annuelle et mensuelle des opérations de paie (calendriers et opérations techniques)
- Établir et optimiser les procédures et règles de saisie de la paie
- Réaliser des tableaux de bord en identifiant des indicateurs pertinents pour le pilotage de la masse salariale et la direction
- Produire des bilans et statistiques mensuels des mouvements de paie (pré et post paie)
- Concevoir des outils et des processus d'amélioration du contrôle paie en lien avec l'agence comptable
- Élaborer et animer des actions de formations auprès des services de gestion en charge de la pré-liquidation paie.
- Prendre en charge la gestion des dossiers RH transversaux (RSU, Trop perçus, PLV, Plafond, IJSS, RAFFP, coûts de rémunération, déclarations, versements et suivis des cotisations ...).
- Participer au contrôle interne en lien avec l'agence comptable

Activités principales :

- Garantir la fiabilité de la paie et en assurer l'interface auprès de l'Agence comptable et de la DDFIP
- Faire appliquer les procédures et règles de saisie de la paie
- Accueillir, former, accompagner dans leur prise de fonction les gestionnaires RH nouvellement arrivés
- Contrôler les mouvements de paie dans une optique d'optimisation à priori et à postériori du retour DDFIP
- Contrôler les saisies et la cohérence des plafonds et imputations budgétaires des mouvements de paie dans le cadre des déversements mensuels de paie.
- Mettre en place une veille réglementaire efficiente (suivi, mise à jour, procédures)
- Diffuser et former les services de gestion aux états PAG de la DDFIP
- Prendre en charge l'analyse et les justificatifs comptables des actions correctives (Trop perçus, PLV, Plafond, ...)
- Coordonner et effectuer un contrôle croisé des remboursements IJSS et des réductions de dépenses
- Établir, réaliser et déclarer les déclarations RAFFP
- Prendre en charge les déclarations, versements et suivis des cotisations hors paie (URSSAF, Ircantec, CNRACL ...)
- Participer au RSU
- Diffuser et transmettre les coûts de rémunération à la demande des services

Atouts du poste :

Diversité des missions

Travail en équipe

Contraintes du poste :

Respect impératif des calendriers de paie nationaux

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.
- Savoir dispenser des formations.
- Apporter des réponses aux situations de paie complexe
- Maîtriser Excel et ses fonctions avancées (Formules et TCD)
- Maîtriser Business Object

SAVOIR ÊTRE

- Posséder de fortes capacités de diffusion et de partages des connaissances
- Savoir rendre compte de son activité
- Travailler en équipe
- Respecter la confidentialité des données
- Être en capacité d'animer et de communiquer

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience confirmée en gestion RH, comptabilité et paie

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie A (ASI).

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1 869€ brut mensuel et 2 218€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 869€ brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 2 048€ brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 2 218€ brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

Pour les personnels titulaires, joindre les comptes rendus des 2 derniers entretiens professionnels



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 sociétale.

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/1127>