



## L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



### Un.e assistant.e en coordination paye

#### Informations générales

Référence : DRRH-24-01-2025-00627

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 : B

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : mars 2025

Réponse avant le 24/02/2025

**L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3)** 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'UPVM 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

## Contexte du recrutement

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 (3) et la coordination de la paye (2).

Les missions de l'assistant en coordination paye s'organisent en collaboration avec la coordinatrice paye.

L'année 2025 s'ouvre sur la mise en place et l'utilisation d'un nouvel SIRH : WPPRH en remplacement des logiciels Harpège et Winpaie.

Cette évolution entraîne la mise en place de nouvelles procédures de gestion dans un objectif d'amélioration et d'optimisation des missions.

## Missions

### 1. Coordination paye :

- Assurer le bon déroulement et la qualité des opérations de paye dans le respect des calendriers imposés
- Prendre en charge le contrôle de l'ensemble des mouvements des vacataires administratifs et étudiants saisis sur l'application WPPRH par les gestionnaires RH
- Prendre en charge le contrôle des pièces justificatives des vacataires administratifs et étudiants et en assurer la transmission au visa de la paie par l'agence comptable
- Prendre en charge le suivi de récupération des acomptes saisis en paye et accordés hors paye
- Participer et remplacer la coordinatrice paye occasionnellement et selon un calendrier établi aux contrôles des personnels BIATSS et Enseignants, titulaires et contractuels
- Participer et remplacer la coordinatrice paye occasionnellement et selon un calendrier établi à l'élaboration des fichiers GEST et aux envois des interfaces payes et acomptes auprès de la DDFIP
- Participer aux actions de formation des gestionnaires RH.

### 2. Missions transverses :

- Prendre en charge le suivi des précomptes et des ordres de reversement et établir les justificatifs à transmettre à l'agence comptable
- Etablir un suivi quantitatif des vacances administratives et étudiantes
- Etablir un suivi quantitatif des congés maladies
- Participer au contrôle partenarial
- Participer au journal du pilotage
- Participer à la mise à jour des espaces web pilotage et rémunération du site institutionnel
- Participer aux veilles réglementaires paye

### Atouts du poste :

- Diversité des activités
- Travail en équipe au sein du pôle pilotage, plus largement au sein de la DRRH (gestionnaires RH, responsables de pôles), auprès des autres services internes (Composantes, Agence comptable) et externes (DDFIP, CPAM...)

### Contraintes du poste :

- Respect du calendrier
- Pic d'activité de septembre à décembre du aux calendriers nationaux restreints

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Connaissance approfondie des processus de paye

Connaissance du mécanisme de l'outil paye de la DDFIP

Connaissance générale de la gestion des ressources humaines

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Créer et mettre en place les procédures

Informier et conseiller les gestionnaires RH des spécificités de la paye des vacataires

Planifier et respecter les délais imposés

Maitriser les outils informatiques quotidiens et utiliser les outils requêteurs

## SAVOIRS ÊTRE

Travailler en équipe

Communiquer et rendre compte

Respecter la confidentialité des données

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience en tant que gestionnaire paye

### Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie B

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855€ brut mensuel et 1919€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

### Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre motivation

Pour les personnels titulaires merci de joindre les deux derniers comptes-rendus d'entretien professionnel



### 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<sup>e</sup> 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/627>