



65 rue de Saint Briec – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

GESTIONNAIRE DE PAYE ET DE DEPENSES – 1^{er} emploi (H/F)

<p>N° de poste RENOIRH : A2IAG00045 N° de poste : Catégorie : B Emploi-type RMFP – FPFIP001 – Chargée / Chargé de la comptabilité publique Ouvert aussi sous contrat sur les fondements juridiques L. 332-2 et 332-7 du code général de la fonction publique. Ouvert également aux personnes en situation de handicap, dans le cadre de sa politique diversité.</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</p> <p align="center">Sans objet</p>	<p>Groupe RIFSEEP Secrétaire administratif – groupe 3 Technicien formation recherche – groupe 3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023</p>
<p>Poste vacant à/c du 01/01/2025</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro) a un statut d'EPSCP (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1380 agents et 5000 étudiants.</p> <p>L'Institut Agro est structuré en trois écoles : l'Institut Agro Rennes-Angers, l'Institut Agro Montpellier, et l'Institut Agro Dijon.</p> <p>Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers.</p> <p>Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Assurer, en trinôme, les missions à haute sensibilité d'encodage et de vérification des éléments de paie pour l'école interne Institut Agro Rennes-Angers, ainsi que la vérification des encodages réalisés par les gestionnaires RH des écoles internes Institut Agro Montpellier et Institut Agro Dijon. En collaboration avec un trinôme, procéder à la vérification et à la mise en paiement des frais de déplacement, des gratifications de stage, des bourses et des aides sociales.</p> <p>Quotité de temps de travail : 100% = 50% Paie – 50% Dépenses</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Mission 1 - Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités – paye à façon</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception des éléments de paye ▪ Gestion des mouvements de Paye et codification sur le mois N pour le mois n+1 dans le logiciel WINPAIE. ▪ Contrôles a priori et a posteriori des pièces justificatives fournies par la DRH ▪ Interface avec la DRH ainsi qu'avec la DRFIP ▪ Pointage mensuel des bulletins de paye de l'Institut avec le référentiel des agents. ▪ Classement et archivage des éléments de paye dans les dossiers des agents ▪ Alimenter les bases de données et faire un suivi ▪ Suivi de PEDT (proposition d'émission de titre) ▪ Suivi des SATD (saisie administrative à tiers détenteur) <p>Mission 2 - Réaliser les contrôles de la paye à façon de l'Institut Agro Dijon</p>

	<p>et de l'Institut Agro Montpellier</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle a priori de la codification de la paye faite sur Montpellier - Lecture des éléments de paye sur le « Cloud » avec listing des cartes saisies. ▪ Correspondante directe avec MSA et la DGFIP ▪ Soutien technique sur l'outil WINPAIE <p>Mission 3 - Gestion des gratifications de stage, des bourses et des aides sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et mise en paiement des Gratifications de Stage, des bourses et des aides sociales : enregistrement dans un tableau de bord, reporting auprès de la DRH, prise de contact avec les gestionnaires en cas de discordance, suivi de la mise en paiement mensuelle. <p>Mission 4 - Procéder aux opérations de liquidation, mandatement sur les frais de déplacements</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les ordres de mission et les états de frais des personnels et des intervenants extérieurs ▪ Viser les DP et les mettre en paiement.
<p>Champ relationnel du poste</p>	<p>L'emploi est localisé à Rennes. L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de l'Adjointe à l'Agent comptable, Responsable du pôle Dépenses – Paie.</p>
<p>Compétences liées au poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir gérer son activité dans un calendrier déterminé ▪ Analyser les données comptables et financières des dossiers de paye ▪ Mettre en œuvre des procédures et appliquer des règles financières et de gestion RH ▪ Travailler en équipe ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ▪ Mettre en œuvre le contrôle interne ▪ Savoir rendre compte, communiquer et faire preuve de pédagogie ▪ Exécuter la dépense : procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses ▪ Maitriser le visa de la dépense ▪ Connaissances des Finances publiques, des règles et techniques de la comptabilité, des systèmes d'information budgétaires et financiers, des marchés publics ▪ Savoir mettre en œuvre les procédures et les règles en matière de marché public ▪ Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
<p>Personnes à contacter</p> <p>Modalités de recrutement</p>	<p>Mme Valérie LE FLOCH-AMOURETTE, Adjointe à l'Agent comptable, Responsable du pôle Dépenses – Paie valerie.lefloch-amourette@agrocampus-ouest.fr 02 23 48 56 86</p> <p>Vous vous projetez dans cet emploi, celui-ci correspond à ce que vous recherchez, et vous considérez que votre profil correspond à nos attentes, déposez votre candidature uniquement par messagerie à : valerie.lefloch-amourette@agrocampus-ouest.fr et candidature@agrocampus-ouest.fr</p> <p>A – Pour les agents titulaires toutes Fonctions Publiques + CDI du MASA + candidats non fonctionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un CV, nommé CV NOM Prénom - une lettre de motivation <u>argumentée</u>, nommée LM NOM Prénom <p>B – A ajouter pour les agents titulaires et CDI du MASA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la copie d'un arrêté ou de tout autre document (contrat pour les CDI ministère) précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté

	<p>NOM Prénom - une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom + indépendamment procéder à la télé-candidature sur AgriMob</p> <p>C – <u>A ajouter pour les agents titulaires externes au ministère de l'agriculture</u> : Le dossier de mobilité qui est à demander à candidature@agrocampus-ouest.fr ainsi que le n° de poste. Ce document est obligatoire pour que la demande de mobilité soit recevable. L'avis du supérieur hiérarchique est facultatif.</p> <p>Date limite de candidature le 11 août 2024</p> <p>Date de prise de fonctions à partir du 01/01/2025</p>
<p>Pourquoi nous rejoindre ?</p> <p>Conditions de travail</p> <p>Avantages</p> <p>Relations de travail</p> <p>Campus durable et responsable</p>	<p>Ancré dans le premier bassin agricole, maritime et alimentaire d'Europe et reconnu historiquement pour ses formations et sa recherche dans les domaines de l'alimentation, de l'agriculture et de l'environnement L'Institut Agro Rennes-Angers s'engage et propose un cadre de travail épanouissant à ses collaborateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Télétravail avec jour flottant, après 3 mois d'ancienneté, sur fonctions éligibles et selon nécessités de service • Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours • Cycle hebdomadaire de travail : 5 options de 35 à 40 h en concertation avec le manager • Flexibilité : modulation de ses horaires possible après accord, temps partiel • 50 jours de congés pour un régime de 38 h sur 5 jours • Congés en-dehors des vacances universitaires envisageables après acceptation pour les agents en contact direct avec les étudiants <ul style="list-style-type: none"> • Restauration sur place subventionnée • Forfait mobilité durable : Prise en charge partielle des abonnements transports (75%) • Plan mobilité campus de Rennes : Label Mobil' Employeur : réductions pour le réseau Star bus, métro, vélo, location voiture, ou voiture en autopartage • Participation à la mutuelle santé (15€ / mois) • Prestations sociales (famille, handicap, logement) • Acteurs médico-sociaux (dont psychologues du travail et assistantes sociales) • Accessibilité aux personnes à mobilité réduite • Offres loisirs, sportives et culturels • Sur site de Rennes, arborétum ancien, grand parc, bâtiment classé <ul style="list-style-type: none"> • Accueil - intégration nouveaux arrivants, avec formations aux outils numériques et outils métier • Communication RH aux personnels • Accompagnement formation tout au long de la vie • Accompagnement évolution de carrière • Professionnalisation à la posture de manager <ul style="list-style-type: none"> • Plan adaptation et sobriété énergétique • Préservation de l'environnement : tri des déchets au sein des services, décarbonation sur les campus, gestion de la biodiversité (ex : fauche tardive espaces verts), politique achats responsables <ul style="list-style-type: none"> • Plan égalité Femmes-Hommes • Diversité - Inclusion • Lutte contre les agissements de HDVSS - Harcèlement, Discriminations, Violences Sexistes et Sexuelles • QVCT - Qualité de vie et conditions de travail <ul style="list-style-type: none"> • Ateliers, actions-formations, cycles débats