

## FICHE DE POSTE

### Fonctions :

Métier ou emploi type\* : Gestionnaire financier-e et comptable  
\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

Poste : Gestionnaire contrôle paie

Catégorie : B

Corps : TECH CN ou SAENES CN

Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage

### Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Agence Comptable

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris est un Grand établissement relevant du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Ses trois missions sont la recherche, l'enseignement, et la diffusion de la culture scientifique. Fondé en 1667, l'Observatoire de Paris est le plus grand pôle national de recherche en astronomie.

30 % des astronomes français y poursuivent leurs recherches au sein de sept laboratoires situés sur ses campus de Paris, Meudon et Nançay.

L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

L'Agence Comptable contrôle la régularité des dépenses engagées par l'ordonnateur de l'Observatoire de Paris et en effectue le paiement. Elle assure l'encaissement et le recouvrement des recettes de l'établissement. Elle tient la comptabilité générale de l'établissement, et assure l'inventaire comptable des biens immobilisés. Elle produit annuellement le compte financier et en conserve les pièces justificatives. La comptabilité est tenue sous le progiciel comptable SIFAC.

## Missions

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'Agent comptable de l'Observatoire de Paris, le/la Gestionnaire contrôle paie vérifie que les actes de gestion administrative sont établis dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

### Missions principales du poste :

- Contrôle des opérations de paie et des pièces justificatives
- Contrôle par sondage et par thèmes
- Déversement et émargement comptables de la paie
- Gestion des opérations liées aux traitements : acomptes, retenues, avis à tiers détenteur, retraite additionnelle de la fonction publique
- Analyse et expertise réglementaires
- Gestion des PLV (Ordre de reversement)
- Rédaction des attestations fiscales
- Classement et archivage
- Elaboration d'un tableau de suivi mensuel des actions

### Conditions particulières d'exercice :

Contraintes liées au calendrier de paie

Encadrement :                      NON                      Conduite de projet :                      NON

## Compétences\*

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

### Connaissances :

- Connaître le système éducatif
- Maîtriser le domaine réglementaire de la paie dans le secteur public
- Connaître la comptabilité publique, LOLF, LRU, RCE
- Avoir une connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité publique
- Connaître les outils bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (Word, Excel, SIFAC) et la connaissance de WINPAIE serait appréciée

**Savoir-faire :**

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Savoir rendre compte de son activité

**Savoir-être :**

- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Avoir une capacité d'autonomie
- Savoir travailler en équipe
- Etre rigoureux et méthodologique

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant le dernier bulletin de salaire et/ou les prétentions salariales à :

**[recrutements.observatoire@obspm.fr](mailto:recrutements.observatoire@obspm.fr)**

**[kamel.lekbir@obspm.fr](mailto:kamel.lekbir@obspm.fr)**