

## Un gestionnaire financier masse salariale (H/F)

Affectation : Service de la gestion budgétaire

### Poste à pourvoir dès que possible

Quotité de travail : 100%

Catégorie : B

Campus : Sevenans

Le gestionnaire financier masse salariale aide à l'élaboration du budget de la masse salariale de l'établissement (environ 27 millions d'euros) sous l'autorité du responsable de service et du responsable du pôle « Masse salariale ».

Il participe à l'analyse de la soutenabilité budgétaire des décisions prises en matière de ressources humaines et établit un suivi mensuel de la masse salariale.

### Activités

- Elaborer le *reporting* mensuel de la masse salariale.
- Collecter les informations concernant les flux de personnels auprès du service des ressources humaines
- Intégrer les informations dans les tableaux de bord pour suivre et prévoir les évolutions de la masse salariale
- Répertorier l'impact des facteurs d'évolution internes et externes sur la masse salariale (variations des effectifs, impact des décisions de gestion, mesures catégorielles, GVT, départs à la retraite...)
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des outils de pilotage et de suivi de nature qualitative et quantitative
- Exploiter et analyser les données
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers traités
- Participer à la clôture annuelle des comptes (charges à payer, reporting annuel, base de données analytique).
- Déverser les écritures de paie dans le logiciel comptable et suivre les crédits masse salariale.

### Activités associées

- Participer à l'élaboration et au suivi du Document Prévisionnel de Gestion des Emplois et des Crédits de Personnel (DPGECP) et répondre aux autres enquêtes de masse salariale.
- Participer à l'élaboration du budget initial et au budget rectificatif et contribuer au développement du suivi pluriannuel.

### Compétences requises :

- Maîtrise du logiciel Excel
- Utilisation aisée des logiciels Word et PowerPoint
- Une connaissance du logiciel SIFAC (SAP) serait appréciée
- Savoir analyser, synthétiser et présenter des données financières et comptables
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Notions de base en statistiques
- Sens de la confidentialité
- Rigueur, fiabilité
- Travailler en équipe

**Rémunération : (sera complété par SRH)**

Contrat de droit public à durée déterminée du 1<sup>er</sup> juin 2021 au 31 mai 2022.

Salaire mensuel brut : 1910 euros ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

**Diplôme minimum souhaité**

- Bac + 2
- Domaine de formation souhaité : Gestion, contrôle de gestion

**Formation ou expérience**

Maîtrise d'Excel nécessaire : formule rechercheV, tableaux croisés dynamiques, ...

Une expérience en gestion des ressources humaines dans la fonction publique serait particulièrement appréciée

**Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 31 mai 2021 à :**

**UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD**

**Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX**

**Email : [recrutement.biatss@utbm.fr](mailto:recrutement.biatss@utbm.fr)**

Pour plus de renseignements, contacter [amira.han@utbm.fr](mailto:amira.han@utbm.fr)