

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^{er} 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

Pour plus de renseignements, contacter amira.han@utbm.fr