

DEMANDE DE PUBLICATION D'UNE OFFRE PEP

INTITULÉ DU POSTE : GESTIONNAIRE PAIE

Fonction publique de l'Etat

Employeur Rectorat Montpellier

Localisation

Domaine : Variable suivant le service d'affectation

Date limite de candidature :

Date prise de poste :

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Rémunération *:

A partir de 1712 € brut ou 1376€ net / mois suivant expérience

Catégorie :

B ou C

Management :

NON

Télétravail :

OUI

VOS MISSIONS EN QUELQUES MOTS

Missions principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer la gestion administrative et financière des personnels. Cette gestion courante est constituée des opérations de rémunération (prises en charge, mises en paiement des indemnités, contrôles paye...), de la prise en charge des actes administratifs (congs de maladie, temps partiels...) et du suivi de la carrière et de la situation des personnels
- Entretenir des relations avec les usagers

COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissance, savoir attendus :

- Système éducatif
- Environnement professionnel
- Techniques du domaine
- Dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Compétences opérationnelles

Savoir-faire :

- Évaluer et hiérarchiser des besoins et y apporter des réponses.
- Mettre en œuvre des procédures

Savoir-être :

- Travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Expérience dans le poste : débutant accepté

NIVEAU D'ETUDES MINIMUM REQUIS

- Agent d'accueil : BAC minimum

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes liées au calendrier des départs paye

35 heures hebdomadaires

A PROPOS DE L'OFFRE

Informations complémentaires

Dossier de candidature :

A déposer en ligne sur le site de l'Académie de Montpellier (lien ci-dessous) :

<https://www.ac-montpellier.fr/recrutement-de-personnels-administratifs-non-titulaires-de-l-etat-122048>