



**FICHE DE POSTE**  
Mise à jour 12/09/2022

## **Gestionnaire paie et comptable**

### **Groupement d'Intérêt Public Concours Commun Mines-Ponts**

Le Groupement d'Intérêt Public (GIP) Concours Commun Mines Ponts, formé des établissements d'enseignement supérieur suivants :

- Ecole nationale des ponts et chaussées, Ponts ParisTech,
- Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace, ISAE-SUPAERO,
- Ecole nationale supérieure des techniques avancées, ENSTA Paris,
- Télécom Paris,
- Mines ParisTech,
- Mines Saint-Etienne,
- Mines Nancy,
- Institut Mines Télécom Atlantique,
- Ecole Nationale de la Statistique et de l'administration économique, ENSAE Paris,
- Chimie ParisTech,

a pour mission l'organisation et la gestion du Concours Commun Mines-Ponts (CCMP) pour l'admission à différentes écoles d'ingénieurs.

Ses contrats de travail sont de droit privé, le GIP est doté de l'autonomie administrative et financière et sa gouvernance est assurée par un conseil d'administration.  
L'exécution budgétaire relève de la comptabilité publique, sous la responsabilité d'un agent comptable.

## **1 – Mission du titulaire du poste**

Au sein d'une structure permanente composée de huit personnes mais qui fait appel, au moment du concours, à plusieurs centaines de vacataires, le titulaire du poste est rattaché au Responsable administratif et financier, et a pour missions principales :

### **1. Ressources humaines : PAIE ET FRAIS DE MISSION (activité principale)**

#### **ACTIVITES LIEES A LA PAIE**

- Nouveau salarié : déclaration préalable à l'embauche des permanents de plus de 3 mois et déclaration auprès de la médecine du travail, enregistrement des données et paramètres du salarié dans le logiciel de paie.
- Traitement de la paie des permanents, des concepteurs, correcteurs, examinateurs, personnel des centres d'écrits, correspondants d'oral, CDD : réception des dossiers administratifs, entrée des paramètres dans le logiciel, saisie paie, contrôle des paies (cotisations, variables, ...), envoi à l'agence comptable, établissement de la Demande de Versement (net à payer),

établissement des tableaux de paie en concordance avec le barème voté au Conseil d'administration, et des attestations de paie.

- Assurer le traitement des déclarations mensuelles et annuelles des cotisations sociales.
- Relation avec les organismes sociaux.
- Comptabilisation du carré de paie : établir le fichier EXCEL, répartition par code analytique, écritures comptables liées à la paie.
- Envoi des bulletins de paie, établissement des certificats de travail, des soldes de tout compte et des attestations pôle emploi.
- Veille réglementaire paie et prestations sociales
- Classement et archivage réglementaire.

### **FRAIS DE MISSION**

- Frais de mission : réception des demandes de missions, établissement et envoi des ordres de mission. Réception des demandes de remboursements, contrôle des justificatifs, établissement des états de frais, établissement des Demandes de Paiement (écriture comptable, imputation analytique).

### **2.Administration et finances (activité accessoire)**

- Demande de devis auprès des fournisseurs et traitement des devis fournisseurs en lien avec les services prescripteurs les ayant demandés, établissement des bons de commande (Engagement Juridiques) et envoi aux fournisseurs.
- Saisie du service fait, en lien avec les services prescripteurs chargés du contrôle des livraisons par rapport aux commandes,
- Réception des factures par courrier ou via ChorusPro, contrôle de cohérence notamment par rapport aux prix des marchés, rapprochement entre Engagement Juridique et Service fait, établissement de la Demande de Paiement, saisie du code analytique par rapport au budget voté.
- Suivi financier des contrats et marchés.
- Etablissement des titres de recettes (comptabilisation et suivi).
- Relance auprès des fournisseurs et clients.

## **2 - Profil**

Poste de non-cadre, à temps plein.

### **Formation et compétences :**

- Formation de niveau BAC +2 en finance et gestion ou BAC +2 en ressources humaines, avec expérience en comptabilité publique.
- Maîtrise et aisance dans l'utilisation des outils informatiques (notamment pour la prise en main de l'outil informatique de gestion du GIP-CCMP) et des bases de données, très bon niveau EXCEL.
- La maîtrise des logiciels AGE et GAPAIE serait un plus.

### **Qualités requises :**

- Rigueur et discrétion
- Capacités relationnelles pour travail en équipe
- Capacité de communication orale et écrite
- Force de proposition

- Esprit de synthèse

**Informations complémentaires :**

**CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse mail suivante :**

[christelle.schaal@concoursminesponts.fr](mailto:christelle.schaal@concoursminesponts.fr)

**Renseignements sur le poste au 07 77 16 23 12**