RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Crous Strasbourg

Descriptif de poste
SESSION 2024

Corps : Technicien de Recherche et Formation – Classe normale

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle – BAP : J – Gestion et Pilotage – J4D43

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines

RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur – REFERENS III : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens

Fonction exercée : Gestionnaire de paie et carrière

Nombre de poste offert : 1

Établissement :
CROUS – 1 quai du maire Dietrich – CS 50168
67004 STRASBOURG CEDEX

Localisation du poste : STRASBOURG - Service des ressources humaines et de la formation continue

Environnement

Le Crous (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) de Strasbourg intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des étudiants de l'académie de Strasbourg. Etablissement public, le Crous gère les aides financières (bourses), une offre de restauration à tarification sociale équivalente à 1 382 882 de repas étudiants servis par an et un parc de 5 527 (*) logements. Il est animé, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS).

Pour plus d'informations : www.crous-strasbourg.fr
(*) au 31/12/2023

Effectifs	449 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Mission principale :

Sous la responsabilité du coordonnateur du pôle paie et carrière, le/la gestionnaire aura en charge la mise en œuvre de la réglementation relative à la gestion de la paie et à la carrière des agents du Crous. Il/elle assurera la gestion d'un portefeuille d'agents (environ 130 agents) issus de différents statuts.

Activités principales :

Assurer la mise en œuvre de la règlementation applicable en matière de paie au sein du Crous,
Assurer la saisie et la vérification mensuelle de la paie,
Assurer le suivi comptable de la paie,
Etablir, suivre et vérifier les contrats de travail,
Accompagner et conseiller les agents,
Produire l'ensemble des actes de gestion relatifs à la carrière des agents en fonction de leur statut,
Vérifier et enregistrer les demandes d'action sociale,
Rédiger des courriers administratifs,
Alimenter des tableaux de bord de suivis mensuels et des bilans,
Extraire des données via le logiciel de paie,
Collecter, diffuser, transmettre, suivre les décisions et arrêtés en lien avec les reclassements, mouvements, …
Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers,
Contribuer à la réalisation d'études et enquêtes RH,
Assurer le classement et l'archivage des dossiers des agents.

Compétences / Connaissances / Qualités :

Savoir / savoir-faire :
Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
Bonne maîtrise de la règlementation concernant la paie, les statuts des personnels
Connaissances règlementaires et comptables
Connaissance de l'organisation du service public et du Crous
Compétences administratives et informatiques (bureautique, logiciel de paie)
Respect des délais
Savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie en cas d'anomalie détectée
Savoir analyser et donner des réponses adaptées
Travailler en équipe

Savoir-être :
Forte capacité relationnelle
Discrétion et respect de la confidentialité
Sens du service public
Sens de la méthode et de l'organisation
Gestion du stress
Ecoute et disponibilité

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes de calendrier de paie
Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement