

Fiche de poste

Gestionnaire comptable et paie

NATURE DU POSTE

Poste : gestionnaire

Métier : Administration

Cadre d'emploi : secrétaire administratif - Catégorie B

Agent contractuel (CDD de 3 ans renouvelable) ou fonctionnaire en détachement

Temps plein à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : MDPH 75 – 69 rue de la victoire – 75009 Paris

DESCRIPTION DE LA MDPH

La MDPH est le guichet unique et le centre ressources pour les parisiens en situation de handicap. Elle assure les missions d'information, d'accueil, d'évaluation des besoins de compensation, d'attribution des prestations, d'orientation scolaire, médico-sociale ou professionnelle. La MDPH compte environ 160 agents répartis en 3 pôles (Pôle Accueils et Communication, Pôle Instruction des Droits et Pôle Evaluation) et une administration générale.

Le pôle numérisation, accueils et communication (PAC) a comme mission principale d'informer, de simplifier et d'accompagner le parcours de l'utilisateur pour lui faciliter l'accès aux droits. Au-delà des missions de numérisation et accueils, le PAC est en charge de l'information et de la communication interne et externe de la MDPH.

Le pôle instruction des droits (PID) vérifie que les dossiers adressés à la MDPH sont complets et recevables administrativement et assure le suivi administratif des demandes et des courriers des usagers. Il prépare les réunions de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Le pôle évaluation (PE) est en charge de l'évaluation des besoins de compensation par l'intermédiaire de l'équipe pluridisciplinaire (EP). L'EP formule des propositions pour la CDAPH, commission qui prend les décisions relatives à l'ensemble des droits et prestations dans son champ de compétences.

Le projet de service 2020-2024 est le support des orientations stratégiques de la MDPH de Paris.

DESCRIPTION DU SERVICE

L'administration générale de la MDPH est composée de 8 agents regroupant les services informations, comptabilité, logistique et ressources humaines et le médecin conseiller technique.

Le service comptabilité est en charge de la comptabilité, du budget et de la paie (d'environ 160 agents contractuels et fonctionnaires).

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de la MDPH

En collaboration avec un autre gestionnaire comptabilité et paie :

1. BUDGET

- ✓ Centralisation des demandes budgétaires des services
- ✓ Produire, analyser et suivre les états budgétaires (BP, DM, BS, CA)
- ✓ Reporting des dépenses et recettes
- ✓ Participation à la rédaction des documents

2. COMPTABILITÉ

- ✓ Enregistrement et mise à jour des fiches tiers
- ✓ Saisie des engagements juridiques et comptables
- ✓ Saisie des bons de commande
- ✓ Gestion des factures
- ✓ Liquidation et ordonnancement des mandats et titres de recettes (vérification des pièces justificatives)
- ✓ Destinations analytiques
- ✓ Enregistrement et suivi des immobilisations
- ✓ Suivi de l'exécution des crédits budgétaires (investissement et fonctionnement)
- ✓ Opérations de fin d'exercice

3. RESPONSABLE DE LA PAIE

- ✓ Saisie des éléments variables de paie
- ✓ Elaboration et contrôle des bulletins de paies ainsi que des charges sociales et fiscales
- ✓ Déclaration des cotisations mensuelles et annuelles
- ✓ Mandatement de la paie et des charges
- ✓ Gestion des arrêts maladie : demande de remboursement à la CPAM, suivi des IJSS, suivi des compteurs d'arrêts maladie et rapprochements comptables

Gestion des projets du service (dématérialisation, parapheur électronique, passage à la nomenclature M57...)

PROFIL

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Savoir-faire :

- ✓ Connaissance des règles de la comptabilité publique nomenclature M52
- ✓ Connaissance des règles de la paie publique
- ✓ Aisance avec l'outil informatique (Word, Excel, logiciels métier comptable et paie, etc.)

Savoir-être :

- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Esprit d'initiative et sens de l'autonomie
- ✓ Disponibilité et réactivité (Pointes d'activité dues au calendrier budgétaire et paie)
- ✓ Adaptabilité à la réglementation et ses évolutions
- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Confidentialité et discrétion

AVANTAGES

25 jours de congés annuels + 24 jours de RTT (au prorata de la présence et de la quotité de travail)

Télétravail possible à hauteur de 2 jours maximum au bout de 6 mois de service

Horaires flexibles

Versement forfaitaire destiné à couvrir une partie des cotisations complémentaires de santé

Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne-Temps

Restauration collective

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à recrutement@mdph.paris.fr sous la référence Réf. 030.2022.