

Fiche de poste

Gestionnaire comptable et paie

NATURE DU POSTE

Catégorie B

Temps plein

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

Pas de déplacements

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 et d'écoute ;
- d'évaluation des besoins de compensation ;
- d'élaboration du plan de compensation ;
- d'attribution des prestations, d'orientation scolaire, médico-sociale ou professionnelle ;
- de suivi des décisions ;
- de médiation et de conciliation.

La MDPH compte presque 160 agents répartis en 3 pôles (PAC, PID et PE) 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.

DESCRIPTION DU SERVICE

L'administration générale de la MDPH est composée de 5 agents regroupant les services comptabilité, logistique et ressources humaines.

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

Placé(e) sous l'autorité de la directrice et du directeur(trice) adjoint(e) de la MDPH, la candidate ou le candidat retenu(e) assurera les missions suivantes :

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

1. 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.)

2. 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

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Pour tout renseignement sur le poste ou pour candidater en envoyant CV et une lettre de motivation, adresser un mail à Myriam BOUALI myriam.bouali@mdph.paris.fr