

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.

DESCRIPTION DU SERVICE

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

Le service comptabilité est en charge de la comptabilité, du budget (d'environ 120 agents contractuels et fonctionnaires).

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable RH

En collaboration avec un autre gestionnaire comptabilité et paie et la responsable ressources humaines :

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

- ✓ Mandatement de la paie et des charges

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

4. RESSOURCES HUMAINES

- ✓ Suivi des arrêts maladie et accidents du travail (ADP, subrogation, paie...)
- ✓ Suivi des visites médicales
- ✓ Soutien à la gestion courante de l'administration du personnel (réception et enregistrement des justificatifs, alimentation des tableaux de suivi, participation à la rédaction des contrats de travail/avenants)
- ✓ Participation à divers projets suivant l'appétence du/de la candidat(e) pour les ressources humaines

PROFIL

Connaissance appréciée du statut de la fonction publique territoriale

Savoir-faire :

- ✓ Connaissance des règles de la comptabilité publique nomenclature M52 et M57
- ✓ Connaissance des règles de la paie publique
- ✓ Aisance avec l'outil informatique (Word, Excel, logiciels métier comptable et paie, etc.)

Savoir-être :

- ✓ 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)
- ✓ 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 servicerh@mdph.paris.fr

.