



Offre n°2024-07813

Apprenti.e Gestionnaire comptable - Contrôle de la paie

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent

Autre diplôme apprécié : BTS Comptabilité ou DUT

Fonction : Apprenti des fonctions support

Contexte et atouts du poste

La recherche s'effectue au sein de 10 centres de recherche, situés à Paris, Rennes, Sophia Antipolis, Nancy, Grenoble, Lyon, Bordeaux, Lille, Lyon et Saclay. Le siège de l'institut est situé sur le site Inria de Rocquencourt.

Au sein de l'institut, l'agence comptable est en charge de la tenue de la comptabilité de l'établissement, du paiement des dépenses et du recouvrement des créances.

Le service « Visa des Dépenses de Personnel » (SVDP) est composé de 4 personnes (le chef de service et trois gestionnaires) et est chargé d'assurer le contrôle de la paie et des autres dépenses de personnel, hors frais de missions. Le SVDP est placé sous l'autorité d'un adjoint en charge également des services « comptabilité générale » (SCG) et « recettes et recouvrement des créances » (SREC). Il travaille en coordination étroite avec la direction et les services des ressources humaines de l'institut.

Le/la titulaire du poste sera affecté(e) à l'agence comptable sous la responsabilité de la cheffe du service « visa des dépenses de personnel ».

Mission confiée

L'apprenti.e gestionnaire visa paie a pour mission d'assurer le contrôle réglementaire et comptable des dépenses de paie et autres dépenses de personnel hors frais de mission de l'Institut et la conservation des pièces comptables et financières.

Principales activités

L'apprenti.e aura pour tâche de :

- Contrôler la régularité et la sincérité des documents de paie dans le cadre de la mission de vérification incombant à l'Agence Comptable (contrôle des pièces justificatives, exactitude de la liquidation et de l'imputation, validité de la créance) ;
- Vérifier et mettre en paiement les acomptes et les dépenses de personnel hors paie (accident du travail, indemnité journalière de sécurité sociale,...) ;
- Contrôler les bordereaux déclaratifs des charges sociales (URSSAF, taxe sur les salaires, Ircantec...) ; assurer le suivi des comptes affectés au périmètre de compétence du service ;
- Produire à la demande des synthèses d'activité ;
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures financières applicables en la matière ;
- Participer à la rédaction des procédures et des modes opératoires du service ;
- Participer aux chantiers de modernisation (outil informatique, modernisation des procédures).

Compétences

La personne retenue sur le poste bénéficiera d'une formation interne. Il n'est donc pas nécessaire de posséder toutes les compétences listées ci-dessous pour pouvoir être sélectionné(e) sur le poste.

Compétences métiers :

- Connaissances des textes législatifs et réglementaires applicables dans le domaine

- de la gestion des ressources humaines de la Fonction Publique souhaitée.
- Notions de base en gestion financière et comptable ;
- Connaissances du module RH et du module financier d'EKSAE est un plus.

Savoir-Faire :

- Connaissances et pratique des logiciels de bureautique; Respect des délais ;
- Rigueur, fiabilité dans la mise en œuvre des procédures ;
- Adaptation aux différents outils et procédures et à leurs évolutions ; Savoir analyser des dispositions réglementaires.

Savoir-être :

- Disposer d'un bon sens relationnel;
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes (Direction et Services des Ressources Humaines).

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay
- **Centre Inria :** [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2024-09-01
- **Durée de contrat :** 2 ans
- **Date limite pour postuler :** 2024-07-19

Contacts

- **Équipe Inria :** AC-SVDP
- **Recruteur :**
Arunraja Emilie / emilie.arunraja@inria.fr

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

Attention: Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Consignes pour postuler

Sécurité défense :

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

Politique de recrutement :

Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.