

## Profil BIATSS 2020

Corps : ASI Nature du concours souhaité : **Interne**  
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J Emploi type : **J3D45**  
Nombre de postes offerts : **1**  
Localisation du poste : DRH – Bâtiment INSA Direction

**Environnement de travail :** Situé sur le Campus LyonTech - La Doua, l'INSA Lyon est l'une des plus grandes écoles d'ingénieurs publiques françaises. Premier des INSA, créé en 1957, avec une forte ambition d'ouverture sociale, Cet établissement public relevant de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche accueille plus de 5400 étudiants par an et compte environ 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, plus de 600 personnels administratifs et techniques et 650 doctorants.

### **Mission :**

La Direction des ressources humaines, composés de 24 agents, est organisé en pôles (pôle enseignants, pôle BIATSS, pôle pilotage ressources humaines, pôle contrôle de la paie, pôle accompagnement des parcours professionnels).

Le poste est sous l'autorité du Directeur-trice des ressources humaines.

En lien avec l'ensemble des services de la DRH, le-la responsable du pôle contrôle de la paie met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de contrôle de paie et il participe à la sécurisation et à la fiabilisation du processus paie.

### **Activités et tâches principales :**

- Organiser le contrôle du processus de paie
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Rédiger et à la mettre en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines en général et du domaine de la paie en particulier
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH SIRH, les tableaux de bord
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs
- Diriger et animer une équipe
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Informer et conseiller les agents dans leur situation professionnelle
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines dans son domaine d'activité
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Assurer la gestion de dossiers spécifiques tels que le paiement de la GIPA, la RAFP, ...
- Calculer les coûts chargés à la demande des services
- Assurer ou participer à toute activité qui pourrait être confiée dans le cadre de sa mission ou dans l'intérêt du service

### **Compétences requises :**

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de management (connaissance générale)
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)

- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

**Contexte du travail :**

Contraintes des calendriers paie à respecter