



CHARGÉ DU CONTRÔLE DE PAIE ET DES CONTRÔLES RH (H/F)

Service : Direction des ressources humaines (DRH)

Catégorie : A, corps IGE

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : Dès que possible

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 12 place du Panthéon - 75005 - Paris

24/03/2026

La Direction des ressources humaines recrute un-e chargé-e du contrôle de paie et de contrôles RH.

Environnement de travail

4 services structurent la DRH :

- La gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs ;
- La gestion des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) ;
- L'accompagnement des parcours professionnels et la formation ;
- L'appui au pilotage et au développement des ressources humaines.

Vous intégrez le service d'appui au pilotage et développement RH de la DRH du centre Panthéon.

Ce service, constitué de 3 personnels de catégorie A, est chargé du pilotage de la masse salariale et des emplois, des déploiements logiciels, de la fiabilisation des données RH et du contrôle interne de la paie, ainsi que de la réponse aux enquêtes et de la production d'indicateurs et d'outils d'aide à la décision.

Missions principales

Le/la chargé(e) du contrôle de paie et contrôle RH contribue à la sécurisation du processus de paie, à la fiabilisation des données RH et au pilotage de la masse salariale, dans une logique de contrôle interne et d'aide à la décision.

1. Contrôle de la paie : un rôle clé dans la sécurisation d'un processus stratégique pour l'établissement

- Réaliser les contrôles de paie a priori, a posteriori et thématiques ;
- Vérifier la conformité des actes de gestion, de la codification et des pièces justificatives ;
- Analyser les anomalies de paie (statutaires, indemnitaires, imputations...) et en assurer le suivi ;
- Contrôler les retours de paie et les interfaces avec la DRFIP (rejets, journaux de paie, écarts) ;
- Participer au traitement des trop-perçus, oppositions et régularisations ;
- Assurer une veille réglementaire et contribuer à la diffusion des règles de paie.

2. Contrôle interne et qualité des processus : une contribution directe à la modernisation et à la qualité des processus RH

- Formaliser, mettre à jour et diffuser les procédures de paie ;
- Contribuer à la mise en œuvre du contrôle interne RH et comptable ;
- Suivre les anomalies, proposer des actions correctrices et améliorer les pratiques ;
- Participer à la fiabilisation continue des données RH.



3. Pilotage des données RH et de la masse salariale : une forte dimension analytique et décisionnelle

- Produire des tableaux de bord, indicateurs et reportings RH ;
- Analyser les évolutions de la masse salariale et des effectifs ;
- Contribuer aux prévisions budgétaires (infra-annuelles et pluriannuelles) ;
- Participer aux documents institutionnels (budget RH, rapports, enquêtes) ;
- Exploiter et sécuriser les données issues du SIRH.

4. Appui au pilotage RH et budgétaire

- Participer à la programmation et au suivi budgétaire de la masse salariale ;
- Contribuer à l'élaboration du budget et au suivi des crédits de personnel ;
- Réaliser des études et analyses à la demande de la direction ;
- Participer aux enquêtes ministérielles et institutionnelles.

5. Systèmes d'information RH et data : un poste au croisement RH / data / pilotage

- Contribuer à la fiabilisation et à l'évolution des outils SIRH ;
- Développer ou améliorer des requêtes et automatisations ;
- Participer à la structuration d'un système d'information décisionnel RH.

6. Appui et accompagnement des acteurs RH

- Conseiller les gestionnaires RH sur les règles de paie ;
- Participer à la diffusion des bonnes pratiques ;
- Contribuer à la montée en compétence des équipes.

Potentiel

Compétences principales

- Réglementation de la paie publique et des cotisations sociales
- Processus de paie et gestion RH
- Notions de contrôle interne, pilotage RH et masse salariale
- Connaissance des SIRH et des outils de pilotage
- Analyse de données et production de tableaux de bord
- Maîtrise avancée d'Excel
- Capacité de rédaction (procédures, notes d'analyse)
- Organisation et gestion des priorités dans un calendrier contraint

Savoir-être

- Rigueur, fiabilité et sens de l'analyse
- Confidentialité et discrétion
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité à travailler en transversalité

Envoyez un CV et une lettre de motivation par courriel à la direction des ressources humaines.

[Déposer une candidature](#)