

03/07/2023



APPEL A CANDIDATURE
CADRE EXPERT CONTRÔLEUR DE PAIE H/F
DIRECTION COMPTABLE ET FINANCIERE
POLE SUIVI BUDGETAIRE ET PAIE

La Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane lance un appel à candidature pour le recrutement d'un **Cadre expert contrôleur de paie H/F en contrat à durée indéterminée** pour le Pôle suivi budgétaire et paie de la Direction Comptable et Financière.
Le poste est à pourvoir à Cayenne au Siège.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et diplômes) à l'attention de Monsieur le Directeur Général de la CGSS de la Guyane à l'adresse suivante :

DIRECTION GENERALE
CS : 37015
97307 CAYENNE CEDEX

Ou sur le site internet : www.cgss-guyane.fr - rubrique : [Offres d'emploi](#)

Missions :

Placé sous l'autorité directe du responsable du Pôle Suivi budgétaire et Paie, le cadre expert contrôleur de paie a pour missions :

- de contribuer au contrôle et à la supervision de la paie,
- d'assurer la tenue de la comptabilité générale de l'organisme concernant les dépenses relevant de la paie,
- d'assurer la bonne prise en charges des créances et des oppositions ainsi que leur recouvrement relevant des agents de la Caisse Générale de Sécurité Sociale,
- de concourir à la maîtrise des risques financiers et de non qualité,
- de contribuer aux opérations d'arrêté et de validation des comptes.

Il/elle participe aussi à l'atteinte des objectifs de performance du processus « Gestion Administrative du personnel ».

Activités principales :

- Superviser ou contrôler le traitement des opérations liées aux dépenses de personnel (éléments de paie, cotisations, frais de déplacement agents et administrateurs, chèques déjeuner,...) en veillant à la bonne application de la législation sociale, des règles comptables et budgétaires au sein de l'organisme, ainsi qu'au respect des normes institutionnelles en matière de gestion du personnel,
- Réceptionner et contrôler les ordres de dépenses et de recettes de la gestion administrative de la CGSS et DRSM relevant de la paie,
- Valider les ordres de dépenses et de recettes de la gestion administrative de la CGSS et DRSM dans COPERNIC ou PACTOL,



- Valider les flux pour paiement des éléments de salaires du personnel et les frais des administrateurs (PORTAIL SIRH),
- Elaborer les exécutions de tâches d'ordre comptable,
- Traiter les oppositions des agents de la CGSS et assurer le suivi (SATD, OSA, OPA et autres),
- Assurer la gestion des comptes de tiers relevant de la paie : justification et apurement mensuel,
- Superviser et/ou gérer des dossiers spécifiques et complexes,
- Assurer une assistance technique et réglementaire aux collaborateurs selon les orientations fixées par l'encadrement,
- Apporter son expertise à ses collègues, à la hiérarchie et répondre à toute demande ou collaboration vis-à-vis des autres services dans l'organisme,
- Rédiger diverses correspondances internes et externes,
- Vérifier la bonne exécution des traitements et procédures informatisées,
- Participer :
 - à la réalisation des opérations de fin d'année de la CGSS et DRSM,
 - à la complétude des différents documents liés à la validation des comptes de la CGSS et DRSM,
- Réaliser les contrôles prévus par le RNP (Référentiel National du Processus), les programmes de travail et le PCSAC (Plan de Contrôle Socle de l'Agent Comptable),
- Contribuer à la production et au suivi des indicateurs du RNP dans son domaine d'activité,
- Assurer une veille réglementaire et technique dans son domaine d'activité,
- Tracer les résultats de ses contrôles selon les procédures et dans les outils appropriés,
- Exécuter toute autre tâche relevant de sa compétence demandée par sa hiérarchie.

Conditions d'accès :

- Etre titulaire, a minima, d'un BAC +2 (ou équivalent) dans le domaine de la comptabilité,
- Expérience confirmée dans le domaine de :
 - la comptabilité,
 - la paie,
- Une expérience dans le domaine des Ressources Humaines sera un atout.

Profil :

Autonome dans la gestion de votre activité, méthodique, rigoureux (se), vous avez le sens du relationnel et du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes. Vous avez une expertise validée dans le domaine de la comptabilité, la gestion administrative et les autres processus des services de la Caisse. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens irréprochable de la discrétion et de la confidentialité, vos capacités d'adaptation, votre implication dans l'avancement des différents dossiers.

Vous savez, de plus, gérer vos activités sous contraintes de délais.

Vous aimez travailler en équipe et votre aisance relationnelle vous permet de collaborer efficacement avec l'ensemble des interlocuteurs, travaillé en réseau et en mode projet.

Vous êtes force de proposition vis-à-vis de votre hiérarchie au regard des orientations stratégiques de l'organisme et savez prendre des initiatives.



C'est dans cet état d'esprit que vous contribuez activement à atteindre les objectifs fixés par votre encadrement ainsi que les objectifs CPG et RNP de votre domaine.

Vos pratiques professionnelles sont conformes aux valeurs de l'institution (principes de déontologie, règles de confidentialité et de sécurité). Votre implication contribue à l'image positive et professionnelle de la Direction Comptable et Financière.

Conditions particulières :

La titularisation de l'agent retenu est conditionnée par un stage probatoire de 6 mois.

Poste à pourvoir au **niveau 5A** de la classification des Employés et Cadres de la Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de Sécurité Sociale.

Salaire mensuel brut : 2773,91€

Date limite de dépôt des candidatures : **Jeudi 13 juillet 2023**

Les candidats passeront des **épreuves écrites de pré sélection et un entretien de recrutement** au siège de la CGSS à Cayenne **entre le 24/07/2023 et le 18/08/2023.**

Poste à pouvoir le **lundi 4 Septembre 2023.**

VOUS POUVEZ CONTACTER :

- Mme **PREPONT** Raymonde - Responsable du Pôle Suivi budgétaire et Paie - au 0594 39 61 90

