

Vacancy Notice INT03995

INTERPOL est l'organisation internationale de police la plus importante au monde, avec 195 pays membres. Créé en 1923, il facilite la coopération transfrontalière entre les polices, et apporte appui et assistance à tous les services, organisations et autorités ayant pour mission de prévenir et de combattre la criminalité internationale. INTERPOL recherche actuellement un candidat possédant les qualifications requises pour occuper le poste de Gestionnaire Paie au sein de la Direction des Ressources Humaines.

INTERPOL prône la diversité et s'engage à faire de la diversité et de l'intégration une réalité au sein de son personnel. Les ressortissants des pays membres sous-représentés ainsi que les femmes possédant les qualifications requises sont vivement encouragées à candidater.

Intitulé du poste :	Gestionnaire de Paie
Rattachement hiérarchique:	Chef du Service Paie
Lieu d'affectation :	Lyon, France
Durée :	3 ans*, Contrat à durée déterminée
Grade:	6
Nombre de poste:	1
Niveau d'habilitation Sécurité:	Basique
Date Limite de candidature :	31 May 2023

* Tout renouvellement de contrat éventuel dépendra, cumulativement, du respect des dispositions prévues au manuel du Personnel, d'entretiens de performance annuels satisfaisants et des ressources financières à disposition.

Les tests et entretiens pour cette procédure de sélection se tiendront approximativement 2/3 semaines après la date limite pour candidater. Les candidats sont invités à prendre leurs dispositions pour se rendre disponible sur cette période, pour le cas où ils seraient présélectionnés.

Le (la) candidat(e) sélectionné (e) pour le poste prendra ses fonctions approximativement 1 à 3 mois après avoir reçu l'offre d'embauche.

Cette procédure de sélection pourra servir à établir une liste de réserve de candidats qualifiés pour le poste, laquelle pourra être consultée afin de pourvoir à d'éventuels et prochains besoins en recrutement de l'Organisation.

INTERPOL offre l'égalité des chances et encourage tous les candidats compétents ressortissants des pays membres de l'Organisation à postuler, quel que soient leur origine raciale ou ethnique, leurs opinions ou leurs croyances, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur état de santé ou leur handicap.

INTERPOL n'impose aucune restriction quant aux critères de sélection des candidats, et ce, quels que soient leur origine raciale ou ethnique, leur religion, leurs opinions, leur sexe, leur orientation sexuelle ou leur handicap. Cependant, en fonction de la politique ou des lois en vigueur dans les pays hôtes d'INTERPOL, il se peut que les conjoints ou les concubins des fonctionnaires de l'Organisation, même si leur statut est juridiquement reconnu par celle-ci, ne bénéficient pas de la même reconnaissance lorsqu'ils résident dans certains lieux d'affectation. Si c'est le cas, l'Organisation en informera les candidats afin qu'ils aient tous les éléments pour prendre leur décision en connaissance de cause.

INTRODUCTION OF POST

Sous l'autorité du Chef de service paie, le Gestionnaire paie est chargé de gérer la paie et la couverture sociale du personnel de l'Organisation (Secrétariat général et Bureaux régionaux). Par ailleurs, il traite les prêts et avances sur salaires, le dossier impôt, le RIPIE, les dossiers maladie, maternité et prévoyance, les médailles du travail, la gestion du temps et des absences pour un portefeuille de fonctionnaires défini. Enfin, il/elle peut assister le Chef de service pour certains projets et en son absence, finaliser la paie du personnel (virement, comptabilisation et déclarations mensuelles des charges sociales).

PRIMARY DUTIES

DUTY 1: Elaboration et gestion de la paie

- Il/Elle est l'interlocuteur privilégié du personnel de son portefeuille pour toutes les questions liées aux traitements ou à leurs dossiers en général.
- Il/Elle gère intégralement les paies et les indemnités.
- Il/Elle prépare les éléments nécessaires, contrôle et complète les dossiers des nouveaux fonctionnaires créés par les Gestionnaires de contrat.
- Il/Elle analyse, contrôle et traite des variables de paie conformément aux règles en vigueur.
- Il/Elle effectue toutes les modifications des dossiers du personnel liées par exemple aux décisions individuelles, aux changements de statut familial et gère leurs conséquences selon les règles en vigueur.
- Il/Elle gère et traite les demandes d'avances sur salaires.
- Il/Elle élabore le bulletin de solde de tout compte et prépare les documents et les demandes de paiements dans le cadre des cessations de fonctions.
- Il/Elle effectue par ailleurs tous types de calculs liés aux départs d'un fonctionnaire.
- Il/Elle lance la simulation de paie de son portefeuille. Il contrôle les bulletins, effectue les corrections puis valide cette simulation de paie.
- Il/Elle réalise des états de suivis, de contrôle de cohérence et de contrôle des saisies ainsi que des rapports à des fins statistiques relatifs à la gestion de son portefeuille.

DUTY 2: Couverture sociale et médicale

- Il/Elle aide à la gestion de la couverture sociale dans le cadre de l'évolution des contrats.
- Il/Elle reçoit les nouveaux arrivants afin de leur expliquer la couverture sociale en vigueur au sein de l'Organisation et de définir la couverture appropriée en fonction de leur situation personnelle.
- Il/Elle ouvre les droits à la Sécurité sociale française et se charge d'inscrire et de radier le personnel auprès des organismes de mutuelle, retraite et prévoyance et d'en effectuer un suivi.
- Il/Elle est en relation avec l'organisme de mutuelle et de prévoyance ainsi qu'avec la Sécurité sociale pour le suivi de ces dossiers. Il/Elle est l'interlocuteur privilégié (e) du personnel en ce domaine.

DUTY 3: Gestion de la maladie, maternité et de la prévoyance santé

- Il/Elle gère tous les dossiers relatifs à la maladie, maternité et prévoyance.
- Il/Elle réalise les attestations de salaires pour la Sécurité sociale française. Il/Elle suit et contrôle des IJSS perçues par l'Organisation.
- Il/Elle élabore dans le délai imparti les dossiers destinés à l'organisme de prévoyance dans le cadre la longue maladie, de l'invalidité et des mi-temps thérapeutiques. Il/Elle en assure le suivi et contrôle les paiements des assurances. Il/Elle se charge également de l'estimation des droits pour l'anticipation du paiement via la paie.
- Il/Elle gère les dossiers de prévoyance relatifs au décès des fonctionnaires et est amené (e) à être en contact avec les bénéficiaires du fonctionnaire.

DUTY 4: Gestion du temps et des absences

- Il/Elle contrôle et régularise les pointages en anomalie ou les absences du personnel de son portefeuille tout en contrôlant la conformité avec le Règlement.
- Il/Elle reçoit les nouveaux arrivants afin de leur expliquer la gestion des horaires et des absences.
- Il/Elle se charge des délégations d'accès « manager » au portail lorsque celles-ci ne sont pas faites automatiquement.
- Il/Elle élabore des états et réalise des statistiques (absentéisme, gestion des temps....).

DUTY 5: Gestion des dossiers complémentaires liés à la paie

- Il/Elle traite les dossiers de prêts, de la création du dossier jusqu'au paiement.
- Il/Elle gère le dossier de l'impôt et conseille les fonctionnaires concernés.
- Il/Elle constitue les dossiers RIPIE et rédige l'ordre du jour pour la Commission. Il/Elle prépare et calcule les indemnités RIPIE pour la paie puis enregistre ces données. Il/Elle réalise des tableaux de suivi et de prévisionnel.
- Il/Elle se charge d'organiser et de suivre les visites médicales dans les délais impartis (pour tous les motifs non liés à l'embauche ou au départ des fonctionnaires).
- Il/Elle gère les dossiers de médailles du travail des 20 et 25 ans, et les traite en collaboration avec le Cabinet.

DUTY 6: Assistance du chef de service

- Il/Elle assiste le Chef de service dans le cadre de certains projets (notamment dans les domaines liés à la mise en place de nouveaux régimes ou à l'évolution des couvertures sociales « retraites, maladie, prévoyance »....).
- Il/Elle apporte son expertise aux fonctionnaires de l'Organisation.
- Il/Elle justifie mensuellement auprès du Chef de service les écarts constatés par le service Finance.
- En l'absence du Chef de service, Il/Elle lance la paie « en réel » du personnel du Secrétariat général, effectue les virements correspondants et s'assure de la déclaration des charges mensuelles et trimestrielles assises sur les salaires.

S'acquitte de toutes autres tâches conformément aux instructions reçues de son responsable hiérarchique.

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Tous les candidats seront évalués sur les prérequis au poste indiqués ci-après

Veuillez renseigner que vos expériences professionnelles pour lesquelles vous pouvez produire un justificatif d'emploi officiel (i.e., bulletin de paie, certificat de travail, etc., qui fait mention de l'intitulé du poste occupé). Vous pourrez être amenés à produire les justificatifs d'emploi avant les tests ou les entretiens. Toute divergence qui pourrait être remarquée entre les informations renseignées dans votre candidature et celles produites pourront être considérées comme mauvaise représentation, et pourrait conduire votre exclusion pour cette procédure de sélection. Cela est particulièrement important pour les intitulés de postes renseignés (qui doivent être exactement les mêmes que ceux mentionnés sur vos justificatifs d'emploi officiels), les dates d'emploi, la description des responsabilités et réalisations, la mention du travail effectué à temps plein ou temps partiel ainsi que les raisons de votre départ.

Formation requise

- Diplôme sanctionnant au minimum deux années d'études supérieures dans un domaine en lien avec le poste (Ressources Humaines, Administration Publique, Administration des affaires, etc...)

Expérience requise

- Minimum de trois années d'expérience dans le domaine de la gestion de la paie exigée. Une expérience de cinq ans minimum est requise pour les personnes n'ayant pas le niveau de formation requis ;
- Une expérience au sein d'un environnement international serait un atout.

Langues

- Maîtrise de l'Anglais et du Français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Une bonne connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation (Arabe ou Espagnol) serait un atout supplémentaire.

Compétences requises

- La connaissance du système de Sécurité Sociale Français est nécessaire ;
- Maîtrise d'un logiciel de paie exigée ;
- Maîtrise de logiciel de traitement de texte et de tableur indispensable ;
- Maîtrise d'un logiciel de gestion des temps et des absences souhaitée ;
- Pratique d'un ERP (Enterprise Resource Planning) appréciée (SAP de préférence).

Aptitudes particulières requises

- Maturité, excellentes qualités d'expression, tout particulièrement en environnement international et multiculturel ;
- Qualité relationnelle et sens du dialogue ;
- Capacité à travailler en équipe aussi bien qu'en autonomie ;
- Adaptabilité, diplomatie, confidentialité et tact ;
- Sens du « Service Client interne » ;
- Rigueur, capacités d'analyse et de synthèse.

WORKING CONDITIONS

- Remuneration for appointment on contract: Salary scales of all duty stations of INTERPOL can be found at <https://www.interpol.int/What-you-can-do/Careers/Vacancies>. The starting point is step 1 and one additional step will be granted for every 3 years of fully relevant experience. The salary scales of INTERPOL's officials are adjusted at least once per year (more under exceptional circumstances) on the basis of the methodology used for the calculation of the Purchase Power Parity (PPP).
- The successful candidate may be offered appointment on a higher step depending upon professional background and experience. For more information regarding conditions of service see Employment conditions for contracted officials available on the Organization's career website (<https://www.interpol.int/What-you-can-do/Careers>).
- The incumbent may occasionally be required to work occasional overtime based upon workload and to go on missions.
- In order to be a staff member at INTERPOL the proof of fully COVID-19 vaccination status is a mandatory requirement. The person is considered fully vaccinated if he/she has taken all the doses (initial and booster doses) required by the local health authorities of his/her country of residence/origin. This may imply a reduced number of doses if the person has recovered from COVID-19 infection (requirement for recovery certificate). Please note this as you apply for the position advertised.
- Within the limits of the applicable regulations in the duty station, INTERPOL supports selected candidates' visa applications and/or special residence permits.

In compliance with INTERPOL's Confidentiality regime the successful candidate will have to undergo a security screening according to the clearance level attached to the function.

- INTERPOL has four official languages: English, French, Spanish and Arabic.
- INTERPOL retains the right not to make any appointment to this vacancy, to make an appointment at a lower or upper grade, to make an appointment with a modified job description or for a shorter or longer duration than indicated above.
- INTERPOL would like to inform candidates that their application may be considered for other similar positions.
- INTERPOL operates a non-smoking policy.