



Université Nationale de Vanuatu

Description du poste et spécifications



Titre du poste	Agent Responsable de la paie
Rendre compte à	Directeur(rice) Principal(e) des Finances et de l'Administration (SMFA)
Objectif du poste	Responsable de l'exécution du traitement précis et en temps opportun de la paie pour le personnel, y compris les enseignants, chercheurs, travailleurs occasionnels et étudiants. L'Agent est responsable de l'administration exacte, rapide et confidentielle des services de paie pour les employés de l'Université Nationale du Vanuatu sur tous les campus désignés. Ce poste veille au respect de la législation sur l'emploi, des exigences du Fonds national de prévoyance du Vanuatu (VNPF) et des contrôles financiers internes établis. L'Agent de la paie apporte un soutien de qualité et professionnel au personnel, à la direction et aux parties prenantes concernées.
Résumé du poste	Ce poste garantit une stricte conformité aux politiques et procédures institutionnelles, aux lois du travail et aux contributions du VNPF.
Responsabilités clés – Liste détaillée	<u>Administration de la paie</u> • Préparer et traiter les transactions de paie, y compris les nominations, les ajustements de salaire, les augmentations, les allocations, les déductions et les licenciements. • Conserver les données de référence de la paie et les dossiers des employés. • Communiquer avec les RH concernant les changements de statut d'emploi <u>Réconciliations</u> • Réconcilier les comptes de paie chaque mois • Réconcilier les rapports de paie avec le livre comptable général. • Enquêter et résoudre les écarts de paie Traitement de bout en bout Gérer le traitement des salaires hebdomadaires, bimensuels ou mensuels à travers l'université, y compris sur tous les campus, ce qui implique la révision et l'approbation des feuilles de présence, des heures supplémentaires et des variations de congés. • Vérifier les saisies de paie avant le traitement • S'assurer que les approbations appropriées sont obtenues • Identifier les risques liés à la gestion de la paie • Signaler les irrégularités dans la paie Audit et conformité

	• Assurer que les dossiers de paie sont prêts pour l'audit • Maintenir la conformité avec la législation du travail et des exigences de la Caisse Nationale de Prévoyance du Vanuatu CNPV (VNPF) • Soutenir les audits internes et externes Rapports • Produire des rapports mensuels sur la paie • Préparer des résumés annuels sur la paie • Préparer des rapports de rapprochement et des informations de gestion pour le SMFA • Aider à la gestion du budget et aux exercices de calcul des coûts de la main-d'œuvre Soutien aux parties prenantes • Servir de point de contact principal pour le personnel et la direction concernant les écarts de salaire, les allocations, les paiements occasionnels/bourses et les déductions. • Répondre rapidement aux demandes concernant les salaires, allocations, déductions, paiements de congés et ajustements de paie Gestion des données et des enregistrements • Maintenir des registres de paie confidentiels et des données sur la rémunération des employés en collaboration avec le Bureau des ressources humaines • Sécuriser les informations confidentielles sur la paie
Compétences essentielles	1. Agir et se comporter de manière professionnelle, utilisant les connaissances et la responsabilité professionnelles et une adaptabilité aux changements en matière de paie et de besoins de l'UNV ; 2. Viser l'excellence, en ce qui concerne la communication, l'inclusivité et le travail d'équipe, et l'engagement à fournir un soutien réactif aux employés et parties prenantes de l'UNV 3. Contribuer à l'Unité Finance de l'UNV par l'innovation, l'amélioration continue, une orientation ciblée et un soutien proactif à des pratiques de gestion financière saines
Qualifications	➤ Qualification minimale : diplôme universitaire en comptabilité ou équivalent
Expérience requise et critères de sélection	Formation : Un diplôme universitaire en comptabilité, finance, ressources humaines ou administration des affaires est généralement préféré. L'expérience pertinente en gestion de la paie avec l'usage de Xero, GOPayroll ou MYOB est un atout majeur

	Expérience : Minimum de 1 à 3 ans d'expérience de bout en bout dans le traitement de la paie, idéalement dans l'enseignement supérieur ou le secteur public. Compétences: ➤ Solide connaissance pratique des logiciels de paie et de comptabilité. ➤ Compréhension approfondie des déductions légales sur la paie, des avantages sociaux et des lois locales ➤ Expérience avec GOPayroll, Xero, MYOB ou des systèmes de paie similaires. ➤ Avoir une attention particulière aux détails pour la gestion des calculs manuels et le traitement de grands ensembles de données. ➤ Excellentes compétences en communication pour gérer des questions complexes et confidentielles des employés.
Compétences et aptitudes préférentielles	➤ Maîtrise avancée de Microsoft Excel et des applications logicielles de paie ➤ Expérience en gestion de la paie dans le secteur public ou l'enseignement supérieur ➤ Solides compétences analytiques, organisationnelles et de résolution de problèmes ➤ Faire preuve d'intégrité, de professionnalisme et de discernement dans la gestion des informations confidentielles, avec la capacité de gérer des priorités concurrentes, de respecter régulièrement les délais de paie et d'offrir un service client et une communication de haute qualité.
Langue	Le(a) candidat(e) doit être bilingue (français, anglais), oralement et à l'écrit, et maîtriser le bislama.
Conditions d'emploi	Contrat de trois ans, renouvelable sur performance satisfaisante.
Rémunération et avantages sociaux	Salaire annuel : 2 MVT + 25 % d'avantages sociaux - Package total 2,5 MVT
Égalité des chances	L'Université Nationale de Vanuatu est un employeur d'action positive et d'égalité des chances, engagé en faveur de la diversité. Toutes les décisions d'emploi au sein de l'UNV seront fondées sur le mérite et l'égalité des chances. L'UNV s'engage à garantir un traitement équitable, égal et impartial de tous les employés dans tous les aspects de l'emploi. L'UNV s'engage également à respecter l'équilibre hommes-femmes dans l'emploi et à offrir des opportunités d'emploi aux personnes ayant des besoins spécifiques. Dans la prise de décisions en matière d'emploi, l'UNV ne fait pas de discrimination fondée sur le genre, la religion, la nationalité, la race, la langue ou le handicap.

Personne de contact

Les candidats potentiels ayant des questions spécifiques sont invités à contacter le secrétariat du Comité de recrutement à apply@univ.edu.vu

Procédures de candidature

Le fichier application doit inclure les éléments suivants :

1. un CV complet incluant le parcours, les diplômes, l'expérience professionnelle ainsi qu'une liste de publications ainsi qu'un financement pour la recherche/extension
2. Relevés de notes officiels
3. les coordonnées de trois (3) références.

Veuillez envoyer votre candidature ci-dessus au *format PDF* à apply@univ.edu.vu