



Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01 85 78 41 00
www.chimieparistech.psl.eu

FICHE de POSTE

ASSISTANTE RH (H/F)

Affectation	Service des Ressources Humaines, ENSCP
Localisation	11 rue Pierre et Marie Curie, 75005 Paris
Corps :	Technicien de classe normale (B)
BAP :	F
Spécialité :	Ressources Humaines

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP) est membre de l'Université de Paris Sciences et Lettres (PSL).

L'établissement un EPSCP placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui a pour missions la formation (300 élèves) et la recherche. L'établissement est membre de l'Université PSL. Il héberge 2 laboratoires / équipe de recherche en co-tutelle avec le CNRS et environ 350 agents permanents et non permanents.

L'établissement a accédé aux Responsabilités et Compétences Elargies depuis le 1er janvier 2011. Depuis, les comptes de l'établissement sont entrés dans un processus de certification annuelle et les comptes financiers de l'établissement ont été certifiés.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 13.8 millions d'euros dont environ 9.8 millions d'euros de budget masse salariale (8 millions au titre de la subvention de l'Etat et 1 million d'euros au titre des ressources propres).

Enfin, l'ENSCP emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants y compris des vacataires d'enseignement et des personnels des services supports et soutien.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme de la gestion des pensions des fonctionnaires de l'Etat (réforme PETREL), l'Université PSL s'est doté depuis le 1er septembre 2018 d'un service mixte de support de gestion des pensions pour l'ensemble des personnels enseignants, enseignants-chercheurs, personnels des filières ITRF, AENES et bibliothèque des établissements membres et associés relevant du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Il est dénommé Service PETREL - PSL.

Ce service mixte de support est un service de PSL porté par l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP). Il est rattaché hiérarchiquement au directeur des Ressources Humaines de l'ENSCP.

MISSIONS DU POLE PETREL :

- L'information des agents et des gestionnaires RH des établissements sur la réglementation et son évolution en matière de pension pour permettre une information locale aux usagers ;
- La constitution des dossiers d'Estimation Indicative Globale (EIG) ;
- L'enregistrement de l'EIG dans le logiciel « Pension » ;
- La réalisation de simulations financières pour l'aide à la décision des agents ;
- L'instruction des demandes de retraites et la constitution des dossiers ;
- Être le correspondant unique du SREN (puis celui du SRE) et assurer l'interface entre le SREN et les services de gestion RH des établissements ;
- Mise en place et coordination du contrôle interne de la qualité des comptes individuels de retraite (CIR).

VOS ACTIVITES PRINCIPALES :

- Instruire les dossiers d'estimation indicative globale (EIG) et les dossiers de retraite ;
- Rassembler l'ensemble des pièces justificatives ;
- Saisir les données dans le logiciel « Pension » ;
- Etablir les simulations financières à la demande des agents ;
- Accueillir, informer et conseiller les agents sur leur situation ;
- Etablir des tableaux de bord liés au suivi de l'activité du service ;
- Assurer les liaisons inter-régimes avec l'Assurance Retraite ;
- Transmettre les dossiers au SREN.

ACTIVITES SECONDAIRES :

- Participer aux activités transverses du pôle ;
- Participer aux reportings ;
- Participer à l'élaboration de procédure écrite.

COMPETENCES

SAVOIRS TECHNIQUES

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur ;
- Connaître la réglementation en matière de gestion des ressources humaines de la fonction publique ;
- Connaître les principes de la retraite du régime général et des caisses de retraite complémentaires (IRCANTEC ...) ;
- Connaître les déroulements de carrière des personnels titulaires enseignants, enseignants-chercheurs et BIATSS (gestion administrative et financière) ;

- Connaître si possible le logiciel PENSION.

SAVOIRS –FAIRE

- Savoir produire des outils d'aide à la décision (tableaux de bords) ;
- Savoir rédiger des documents d'information technique et/ou réglementaire ;
- Maîtrise des logiciels courants et du SIRH en vigueur.

SAVOIRS-ETRE

- Discrétion professionnelle, sens strict de la confidentialité ;
- Sens de l'écoute et du conseil, faire preuve d'un grand sens du relationnel ;
- Capacité d'adaptation, sens de l'anticipation et de la planification, réactivité et autonomie ;
- Sens de l'organisation et de la rigueur, fiabilité, méthodique ;
- Savoir transmettre ses connaissances.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Localisation : Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris, 11 rue Pierre et Marie Curie
75005 Paris

Déplacements sur Paris, au sein des établissements membres.

Contact : Envoyer un C.V et une lettre de motivation avant le vendredi 22 février 2019 au plus tard à :

M. Stéphane CANABADY, DRH de l'ENSCP et de PSL : recrutement@chimie-paristech.fr

Type de contrat : Titulaire ou contractuel

Niveau de responsabilité : Catégorie B, Technicien Classe Normale

Rémunération : en référence à la grille indiciaire des ITRF

Quotité de travail : 100 %

Date de prise de fonctions : à partir du 1^{er} mars 2019