



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

FICHE de POSTE

GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE Chargé du personnel ITRF (H/F)

| | |
|--|--|
| Catégorie | B |
| BAP et libellé | J |
| Positionnement du poste dans l'organigramme | Sous l'autorité hiérarchique du ADGS/DRH |
| Quotité | 100% |
| Localisation | 11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris |

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole est un établissement public administratif placée sous la tutelle du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche qui a pour missions la formation d'ingénieurs chimistes (300 élèves) et la recherche. Elle héberge des laboratoires et des équipes de recherche, soit environ 350 agents permanents et non permanents.

L'établissement est membre du PRES ParisTech et de la COMUE Paris Sciences et Lettres (PSL).

Le budget de l'Etablissement est de l'ordre de 12 millions d'euros dont environ 8 millions euros de budget masse salariale (subvention de l'Etat et ressources propres).

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

Le Service des Ressources Humaines est rattaché au Secrétariat Général de l'établissement et le gestionnaire Carrière-Paie est placé sous l'autorité du Responsable RH. L'équipe est composée d'un chargé de mission RH et de deux gestionnaires.

MISSIONS :

Le gestionnaire applique et gère, à partir des dispositifs statutaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie du personnel ingénieur techniciens de recherche et formation.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- **Prendre en charge la gestion individuelle des personnels ITRF en interface avec les différents interlocuteurs de l'école, le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, le rectorat**

Accueillir et informer les agents

Constituer les dossiers de recrutement

Elaborer les actes de gestion liés aux différents événements carrière des agents (arrêté, contrats, position des fonctionnaires, maladie, retraite)

Préparer les éléments de paie pour permettre leur mise en œuvre et leur liquidation

Mettre à jour les dossiers dans la base informatique Harpège

Rédiger diverses attestations et certificat (chômage, certificats de fin de paiement, certificats de travail...)

Référent recrutement

- **Participer à la gestion collective des personnels**

Préparer et mettre en œuvre les campagnes : emploi, promotion, avancement de grade et d'échelon,

Effectuer la gestion administrative du temps de travail (congrés et autres absences)

Préparer et mettre à disposition des instances (CPE, CT), les dossiers de personnel concernés

Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels aux fins de statistiques et de contrôle interne

COMPETENCES

| | |
|--------------|---|
| Savoir | Connaître l'organisation de la fonction publique et de l'enseignement supérieur Connaître la GRH dans le secteur public Connaissance de la législation et réglementation dans les domaines de la gestion des ITRF |
| Savoir-faire | Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances Appliquer les dispositions réglementaires Maîtriser le processus de paie, les techniques de rédaction administrative, l'outil bureautique Excel notamment), un logiciel de GRH tel HARPEGE |
| Savoir-être | Travailler en équipe et au contact du public Travailler en autonomie et responsabilité Avoir le sens de l'organisation |

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Localisation : Paris 5ème

Temps de travail : 100 %

Possibilité de télétravail sur 2 jours par semaine

Recrutement : Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels à pourvoir immédiatement en CDI/CDD

Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Responsable des Ressources Humaines par mail à ressources-humaines@chimie-paristech.fr et à Monsieur CANABADY, DRH : stephane.canabady@chimieparistech.psl