



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 des personnels enseignants-Chercheurs (H/F)

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP/Chimie ParisTech) est un établissement-composante de l'Université de Paris Sciences et Lettres (PSL).

L'établissement est 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 (plus de 500 étudiants – élèves ingénieurs, master et doctorants) et la recherche. L'établissement héberge 3 laboratoires / équipes de recherche en co-tutelle avec le CNRS dont deux sur le site parisien 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 22 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale (8 millions au titre de la subvention de l'Etat et 2 millions d'euros au titre des ressources propres).

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

Le Service des Ressources Humaines est rattaché à la Direction Générale des Services et le gestionnaire RH (H/F) est placé sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines. 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 des personnels Enseignants-Chercheurs ou assimilés.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- **Gestion courante de carrière et paie**

Prendre en charge la gestion individuelle des personnels Enseignants-Chercheurs et assimilés 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 ;

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

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

Rédiger diverses attestations et certificats (pôle emploi, certificats de fin de paiement, certificats de travail...).

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

Préparer et mettre en œuvre les campagnes collectives : concours, primes, avancement de grade...

Préparer et mettre à disposition des instances (CS, CSR, CAR...), les dossiers des personnels concernés ;

Mettre à jour les tableaux de suivi RH ;

Participer aux enquêtes et remontées ministérielles ;

- **Missions transverses**

Participer au déploiement d'un nouvel SIRH ;

Elaboration de notes, procédures ;

Alimenter l'Espace Numérique de Travail (Rubriques RH, actualités RH..);

Mise en œuvre des actions de communication interne ;

Veille juridique RH ;

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 de personnels de l'enseignement supérieur.

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).

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 2 jours par semaine

Recrutement : Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Responsable des Ressources Humaines par mail à job-ref-b9n8nzah0i@emploi.beetween.com