



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

FICHE de POSTE

Opérateur de Saisie H/F

Catégorie	C
BAP et libellé	J
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du Responsable des Ressources Humaines par intérim
Quotité	100%
Localisation	11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris
Contrat	CDD de 2 mois (renouvelable)

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.

MISSIONS

Placé sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines, l'opérateur de saisie participe au déploiement d'un SIRH au sein de notre établissement, en collaboration avec la direction des systèmes

Il aura pour activités :



ParisTech



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

- Saisir les dossiers administratifs des agents, (personnel administratif et enseignants-chercheurs, titulaires et contractuels) dans le nouvel outil SIRH ;
- Vérifier le contenu des dossiers, et l'exactitude des informations ;
- Mettre à jour les données existantes ;
- Contrôler et mettre à jour les informations saisies, conformément aux consignes ;
- Elaboration de tableaux de suivi, reporting.

CONNAISSANCES

Savoir

- Connaissance des outils de traitement de texte (Word, Excel) ;
- Connaissance du matériel de bureau et du matériel informatique ;
- Organisation et fonctionnement des administrations publiques et de l'enseignement supérieur/ recherche publique (facultatif).

Savoir Faire

- Savoir utiliser les logiciels d'outils de gestion ;
- Prendre des notes.

Savoir être

- Être autonome et organisé ;
- Savoir travailler en équipe.

PROFIL RECHERCHE

Recrutement : Poste ouvert aux contractuels à pourvoir en septembre 2023

Localisation : Paris 5ème

Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Responsable des Ressources Humaines par intérim par mail au job-ref-l4wge480tj@emploi.beetween.com