



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 RETRAITE H/F

Catégorie	B
BAP et libellé	J
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du DGS / Responsable du Pôle PETREL
Quotité	80% - 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 Pôle Retraite PETREL PS/HESAM est un service mutualisé ayant en charge les activités liées à la retraite pour tous les personnels titulaires affectés dans les 13 établissements composants l'université PSL.

Ce service est hiérarchiquement rattaché au Directeur Général des Services de l'école nationale supérieure de chimie de Paris.

MISSIONS PRINCIPALES DU PÔLE 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 « TOSCA » ;
- L'instruction des demandes de retraites et la constitution des dossiers ;
- Être le correspondant unique du Service des Retraites de l'Etat ;
- Mise en place et coordination du contrôle interne de la qualité des comptes individuels de retraite (CIR).

MISSIONS PRINCIPALES

- Collecter, réceptionner et vérifier l'ensemble des pièces justificatives ;
- Saisir des données dans le logiciel « TOSCA » ;
- Mettre à jour les dossiers administratifs des agents (numérique et matériel) ;
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures internes de fonctionnement ;
- Participer à l'instruction des dossiers d'estimation indicative globale (EIG) et les dossiers de retraite ;
- Diffuser l'information d'après les procédures mises en place auprès des différents référents retraite (note d'avancement, fiches techniques) ;
- Etablir des tableaux de bord liés au suivi de l'activité du service ;
- Répondre aux courriers administratifs ;
- Transmettre les dossiers au SRE.

Activités secondaires :

- Suivre les modes de classement et d'archivage en place au sein du Pôle ;
- Participer aux activités transverses du pôle ;
- Participer aux réunions ;
- Participer à l'élaboration de procédure écrite.

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

Profil du candidat :

Savoir	<p>Connaissance sur l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France ;</p> <p>Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique ;</p> <p>Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la Fonction publique ;</p> <p>Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.</p>
Savoir-faire	<p>Maîtriser les techniques de rédaction administrative ;</p> <p>Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;</p> <p>Respecter le devoir de réserve et la confidentialité des informations reçues ;</p> <p>Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;</p> <p>Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint).</p>

Savoir être Sens relationnel ;
 Rigueur / Fiabilité ;
 Sens de la confidentialité ;
 Sens de l'organisation ;
 Autonomie ;
 Travailler en équipe et au contact public.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contraintes particulières de travail : Déplacements éventuels

Localisation : Paris 5ème

Temps de travail : 100 % Possibilité de télétravail sur 2 jours par semaine

Contact : job-ref-i4ju7sqi4c@emploi.beetween.com