

**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 carrière – secteur retraite H/F**

Catégorie	B
BAP et libellé	J
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du DGS / Responsable du Pôle TOSCA
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 Pôle Retraite TOSCA PSL est un service mutualisé ayant en charge les activités liées à la retraite pour tous les personnels titulaires affectés dans les 9 établissements de l'université PSL, ainsi que le CNAM, l'ENSAM, l'EHESS et l'EFEO. Cela représente environ 6500 agents. Le Pôle Retraite TOSCA travaille en collaboration avec les gestionnaires RH/retraite des établissements, le service des retraites de l'Education Nationale et le service des retraites de l'Etat.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Responsable du pôle TOSCA, le/la gestionnaire carrière devra instruire l'ensemble des procédures de gestion administrative des agents dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

- Instruire les demandes de la CNAV "liaisons inter régimes ;
- Répondre aux demandes du Service des retraites de l'Etat ;
- 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 ;
- 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.

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

Possibilité de télétravail sur 2 jours par semaine