Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01.44.27.66.72
www.chimie-paristech.fr

FICHE de POSTE

GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE Chargé du personnel ITRF

Affectation	**Service des Ressources Humaines, ENSCP**
Localisation	11 rue Pierre et Marie Curie, 75005 Paris
Corps :	**Technicien de Recherche et Formation (B)**
BAP :	J
Spécialité :	Ressources Humaines

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…)

- **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 (congés 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	Connaitre l'organisation de la fonction publique et de l'enseignement supérieur Connaitre 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 5éme
Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Responsable des Ressources Humaines par mail à ressources-humaines@chimie-paristech.fr.