

Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2019/gestionnaire-ressources-humaines-h-f-9679>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai. Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

Profil du poste

Missions et responsabilités

Le. La gestionnaire a en charge un portefeuille d'agents fonctionnaires, non titulaires et vacataires. Ses missions sont les suivantes : Il. Elle assure les formalités administratives d'embauche (déclaration URSSAF, casier judiciaire, visite médicale) ainsi que le suivi de la carrière des agents; Il. Elle est garant de l'établissement des paies : saisie, contrôle et mandatement de la paie (Ciril GRH, Civil Finances), mandatement des charges, prélèvement à la source; Il. Elle assure le suivi des prestations sociales; Il. Elle assure la constitution des dossiers de retraite et leur transmission à la Ville de Paris; Il. Elle assure le suivi des absences : maladie, accidents de travail; Il. Elle participe à la saisie des annonces de recrutement sur les sites spécialisés; Il. Elle constitue, classe et archive les dossiers des personnels et assure le secrétariat. Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service et des évolutions légales.

Environnement hiérarchique

Au sein d'une équipe composée de deux gestionnaires et d'une chargée de mission RH, le poste est placé sous l'autorité du Directeur et de son adjoint.e. Le.la gestionnaire RH a des contacts réguliers avec la Direction Régionale des Finances Publiques d'Ile de France et du département de Paris pour le suivi de la paie et avec la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Paris concernant les agents fonctionnaires. Le.la gestionnaire est le.la référent.e des personnels (chercheurs et fonctions support) et des responsables de laboratoire de recherche du portefeuille dont il assure la gestion.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

Rigueur, discrétion, organisation dans le travail, sens du travail en équipe et aisance relationnelle sont des qualités nécessaires pour réussir à ce poste. La connaissance des règles de gestion du personnel (paie, statut de la fonction publique) et une bonne maîtrise des applications bureautiques sont appréciées.

Formation requise (ou diplôme)

Administrative (RH et/ou comptabilité de préférence).



Modalités de recrutement

Le poste est à pourvoir par voie contractuelle pour une durée d'un an à temps complet. **Catégorie : C Filière : Administrative Poste à pourvoir** à compter de septembre 2019

Contact

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à : recrutement@espci.fr Pour tout complément d'informations, contacter : Pierre BAHAIN, Directeur des ressources humaines de l'ESPCI Paris - Tél. 01 40 79 51 96

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste pourvu