



Direction générale des services
Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE PAIE ET CARRIERE DES AGENTS CONTRACTUELS

MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

L'École polytechnique, sous tutelle du Ministère des armées, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel reconnu comme un pôle d'excellence au niveau mondial. Elle accueille 2400 étudiants dont 1900 élèves polytechniciens, 600 doctorants et 2000 personnels d'enseignement, de recherche, techniques et administratifs.

Présentation du service : la direction des ressources humaines –DRH- accompagne l'École dans ses projets de développement, et a pour mission de mettre en œuvre les politiques RH qui répondent aux enjeux stratégiques de l'École. Forte d'une équipe d'une trentaine d'agents, elle s'organise autour de 3 unités de travail : pilotage des effectifs et de la masse salariale, administration et gestion des carrières, et recrutement, mobilité et formation professionnelle.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Rattaché-e au service administration du personnel contractuel, le-la gestionnaire paie et carrière des agents contractuels travaille au sein d'une équipe de 8 personnes qui gère l'ensemble des personnels civils contractuels de l'Ecole. Il-elle assure la gestion administrative, le suivi de la paie et la carrière des agents contractuels. Il-elle est responsable d'une population définie.

Activités :

Le périmètre du poste couvre les agents embauchés par l'Ecole sous différents types de contrat : contrats en CDD ou CDI, établis en application de la loi n° 84-16, n°2003-1006 et n°2009-464, Cadre des Gestion et les vacataires, soit un total d'environ 250 dossiers. Le-la gestionnaire paie et carrière est le-la référent-e RH des personnels dont il-elle a la charge. A ce titre il-elle accueille et informe les agents sur leur situation administrative et leur rémunération.

En application de la réglementation en vigueur et dans le cadre de l'utilisation du SIRH PeopleNet/Meta4, le-la gestionnaire paie et carrière a pour activités principales :

Instruire et gérer les dossiers administratifs :

- Recueillir tous les documents administratifs relatifs à l'embauche ;
- Saisir les données de l'agent dans le SIRH ;
- Produire des actes administratifs à partir de modèles (contrats, avenants, décisions, attestations, etc);
- Assurer la mise à jour des dossiers (papier et informatique) des agents selon l'évolution personnelle et professionnelle de l'agent, assurer le classement et l'archivage des dossiers papier ;
- Suivre la carrière et mettre en application les dispositions statutaires en vigueur ;
- Assurer le suivi des absences (maladie, accidents de travail, temps partiel...);

- Assurer l'ensemble des déclarations (déclaration préalable à l'embauche, attestation demandeur d'emploi...) ;
- Gérer et suivre les autorisations de séjour et de travail relatives aux internationaux hors communauté européenne ;
- Gérer et suivre les autorisations de cumul d'activité ;
- Participer à la mise en place et la mise à jour des procédures administratives et de paie ;
- Participer à la mise en place et assurer le suivi de tableaux de bord.

Assurer le traitement des paies mensuelles :

- Saisir les éléments variables de paie : primes, temps de travail, absences, ... ;
- Etablir les acomptes, ordres de reversement, certificats de cessation de paiement ;
- Assurer le déroulement conforme et dans le respect du calendrier du processus de rémunération ;
- Assurer le contrôle interne des bulletins de paie avant transfert à l'agence comptable ;
- Veiller à la cohérence des données paie, assurer la correction des éventuelles erreurs signalées ;
- Assurer le classement des pièces administratives post-paie.

Informier et travailler en partenariat :

- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers, transmettre les informations particulières ou inhabituelles au chef de service ;
- Participer aux réunions d'équipe de gestionnaires
- Etre l'interlocuteur privilégié des agents en matière de paie et de gestion de leur carrière,
- Travailler en interaction avec tous les services de la DRH et notamment les chargés de recrutement

Au-delà de ces activités principales, le-la titulaire du poste peut être amené-e à :

- participer aux travaux de préparation des commissions consultatives paritaire ou de la campagne des primes exceptionnelles ,
- participer ou prendre en charge le suivi des contrats à double financement,
- participer à des travaux relevant d'autres populations parmi les personnels civils : fonctionnaires, ouvriers de l'Etat ou enseignants-chercheurs.

Ses principaux interlocuteurs en interne sont les secrétariats de l'ensemble des services et directions, la direction financière pour les contrats financés sur ressources propres et la direction des systèmes d'information pour le support SIRH, et en externe la CPAM.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaître les missions et l'organisation de l'entité		X		
- Connaître les réglementations spécifiques au domaine de l'emploi			X	
- Connaître les outils de bureautique (Excel + requêteur)			X	
Savoir faire				
- Savoir recueillir, traiter, transmettre et archiver des informations		X		
- Savoir analyser et synthétiser des informations		X		
- Savoir prioriser et planifier les actions			X	
- Savoir travailler en collaboration			X	
Savoir être	1	2	3	4
- Etre rigoureux et organisé			X	
- Avoir l'esprit d'équipe			X	
- Avoir le sens du relationnel			X	
- Avoir le sens de la confidentialité				X

PROFIL

Fonctionnaire de catégorie B (IFSE III) ou agent contractuel ayant une expérience professionnelle réussie dans l'administration et la paie, au sein d'un service des ressources humaines.

Une expérience dans un environnement complexe, avec un fort taux de personnels entrants et sortants, constitue un atout.

RÉFÉRENCIEMENT A REFEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi : Gestionnaire administration des ressources humaines

Catégorie Fonction Publique : B

LOCALISATION DU POSTE

École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :
Direction des Ressources Humaines

Service demandeur :
Anne VOLLEMAERE

drh.recrutement@polytechnique.fr

**En indiquant la référence suivante :
DRH-RECRUT-FDP 2017/05/56**

Service de la paie, de l'administration du
personnel contractuel