

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE DE LA SOLDE DES ELEVES (F/H)

MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'École polytechnique associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste.

À travers son offre de formation – bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, programmes de graduate degrees, programme doctoral, formation continue – l'École polytechnique forme des décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la recherche et à celui de l'entreprise. Avec ses 23 laboratoires, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, le centre de recherche de l'X travaille aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

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 quatre unités de travail : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, paie et administration du personnel contractuel, administration du personnel titulaire et élèves, pôle administratif et budgétaire RH.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Rattaché au service paie et administration au sein du bureau de la solde, le gestionnaire de la solde des élèves travaille en binôme à l'élaboration de la solde d'environ 1600 élèves en interaction avec les trois agents du bureau des élèves.

Activités principales :

- Accueillir et informer les élèves (correspondance, courriel, téléphone)
- Suivre le calendrier mensuel de solde militaire
- Réceptionner et classer par catégorie les éléments variables (attestation, justificatifs)
- Etablir les primes
- Gérer les cumuls d'activité (« khôl »)
- Saisir dans le progiciel de gestion et dans les tableaux de bord les informations
- Transmettre électroniquement et physiquement les pièces à l'agence comptable
- Opérer les réajustements et les modifications nécessaires
- Générer les attestations (certificat de cessation de paiement, solde)
- Archiver électroniquement et physiquement les pièces justificatives
- Etablir les validations de service des anciens élèves polytechniciens (certificat d'exercice, attestation de rétro-affiliation, Ircantec)
- Mettre en forme des outils de suivi
- Faire une veille réglementaire

Compétences

Niveau recherché

S

A

M

E

	Sensibilité	Application	Maîtrise	Expertise
Savoirs				
- Connaître les missions et l'organisation de l'École Polytechnique		X		
- Connaître les réglementations spécifiques au domaine de l'emploi (solde des élèves polytechniciens, retraite)			X	
- Connaître les outils informatiques (Excel + Word, Méta4)			X	
- Connaître les règles d'archivage				
- Connaître l'anglais		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
Avoir une capacité d'adaptation		X		
Etre autonome		X		
Etre à l'écoute		X		
Avoir un esprit d'initiative		X		
PROFIL				
<p>Poste à pourvoir par voie de détachement (catégorie B, IFSE - Groupe 1) ou par voie contractuelle - Contrat de droit public, pour un démarrage dès que possible. Une expérience sur la gestion des personnels militaires est un plus. Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.</p>				

RÉFÉRENCIEMENT A REF/EX*

(*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)