



**Secrétariat général**  
*Direction des Ressources Humaines*



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

**GESTIONNAIRE PAIE ET CARRIERE DES AGENTS CONTRACTUELS  
ENSEIGNANTS CHERCHEURS (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.

L'**École polytechnique** est partie intégrante – aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs françaises (l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis) – de l'**Institut Polytechnique de Paris**. Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche, l'**Institut Polytechnique de Paris** poursuit deux grandes ambitions : développer des programmes de formations d'excellence et une recherche de pointe. Grâce à l'ancrage académique de ses cinq Écoles fondatrices et à son alliance avec HEC, IP Paris se positionne comme une institution d'enseignement supérieur et de recherche leader en France et à l'international.

A travers son offre de formation spécifique - **bachelor, masters of science and technology, cycle ingénieur polytechnicien, executive master, formation continue** – ou intégrée à l'Institut Polytechnique de Paris - **master, programme doctoral, doctorat** - l'École polytechnique forme des responsables à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la **recherche** et à celui de l'entreprise.

Ses **23 laboratoires**, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, sont intégrés aux **départements de recherche de l'Institut Polytechnique de Paris** et travaillent 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 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 au service administration du personnel contractuel, le gestionnaire paie et carrière des agents contractuels travaille au sein d'une équipe qui gère l'ensemble des personnels civils contractuels de l'École. Il assure la gestion administrative, le suivi de la paie et la carrière d'agents enseignant chercheurs (EC).

Le périmètre du poste couvre les enseignants chercheurs recrutés par l'École sous différents types de contrat : contrats en CDD ou CDI, établis en application de la loi n° 84-16, décret n°2000-497, le cadre de gestion, soit un total d'environ 500 dossiers ; ainsi qu'une centaine de vacataires par mois. Ce périmètre est partagé par 2 gestionnaires.

Le gestionnaire paie et carrière est le référent RH des personnels dont il a la charge. A ce titre il accueille et informe les agents sur leur situation administrative et leur rémunération.

### **Activités principales**

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

- Instruire et gérer les dossiers administratifs :
  - Recueillir 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 et l'archivage des dossiers des agents selon l'évolution personnelle et professionnelle de l'agent ;
  - Assurer le suivi des absences ;
  - Assurer l'ensemble des déclarations ;
  - Gérer et suivre les autorisations de séjour et de travail relatives aux internationaux et les demandes de naturalisation ;
  - Gérer et suivre les autorisations de cumul d'activité ;
  - 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 ;
  - Etablir les acomptes, ordres de reversement, certificats de cessation de paiement ;
  - Assurer le contrôle interne des bulletins de paie avant transfert à l'agence comptable ;
  - Participer à la mise en place et la mise à jour des procédures administratives et de paie ;
  
- Informier et travailler en partenariat :
  - Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers au chef de service ;
  - Travailler en interaction avec tous les services de la DRH ;

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.

### **Activités complémentaires :**

- Gérer la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) pour les agents titulaires cumulants ;
- Préparer les dossiers pour les conseils d'établissement mensuels pour les renouvellements et les recrutements des agents,
- Analyser et proposer des rémunérations des nouveaux recrutés en cohérence avec les

services d'affectation,

- Dans le cadre de ses missions pour l'École polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur des missions IP Paris.
- Cette liste d'activités n'est ni limitative ni exhaustive.

| Compétences  | Niveau recherché |                  |               |                |
|--|------------------|------------------|---------------|----------------|
|  | S<br>Sensibilité | A<br>Application | M<br>Maîtrise | E<br>Expertise |
| <b>Savoirs</b>   |                  |                  |               |                |
| - 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             |                |
| <b>Savoir faire</b>  |                  |                  |               |                |
| - 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             |                |
| <b>Savoir être</b>   |                  |                  |               |                |
|  | <b>1</b>         | <b>2</b>         | <b>3</b>      | <b>4</b>       |
| - 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 II) 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 REFLEX\*

(\*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**  
[drh.recrutement@polytechnique.fr](mailto:drh.recrutement@polytechnique.fr)

**En indiquant la référence suivante :**  
**DRH- Gestionnaire paie et carrière EC**

**Service demandeur :**

Anne VOLLEMAERE

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