

Assistant administratif RH (F/H) – Catégorie B

CDD 6 mois

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4750 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 12^{-ème} rang au classement de Shanghai en 2024, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Mission

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et sous l'autorité de la Responsable du **service de gestion des Ressources Humaines**, qui est chargé d'assurer la gestion intégrée (gestion administrative et financière) de tous les personnels fonctionnaires et contractuels (enseignants-chercheurs, enseignants et personnels administratifs & techniques) de CentraleSupélec, vous intégrerez **le pôle Vacataires**, en binôme avec une gestionnaire vacataire.

Votre mission principale sera de participer à la gestion administrative et financière des vacataires, des surveillants et des contrats étudiants recrutés par l'École.

Activités principales

A ce titre, vos activités seront les suivantes :

- Contrôler l'éligibilité des demandes de vacances et contrats étudiants,
- Valider les pièces administratives constitutives des dossiers,
- Créer les nouveaux agents dans le SIRH,
- Mettre en paiement les vacances.

Activités transverses

- Assurer des missions administratives en support au sein de la Direction des Ressources Humaines (notamment sur la refonte de notre nouveau logiciel de paie, assurer la cohérence de nos bases de données).

Profil recherché

Issu(e) d'une formation supérieure de type BTS ou BUT avec une spécialisation dans les ressources humaines, vous justifiez d'une expérience réussie, idéalement dans une institution d'enseignement supérieur.

Vous disposez d'une solide connaissance générale de **la gestion des ressources humaines et de la paie**, ainsi que des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la GRH dans la fonction publique.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (**notamment Excel pour le traitement de données**) et des logiciels métiers spécifiques de paie.

Vous savez organiser vos activités et respecter les délais tout en sachant rendre compte de vos activités à votre hiérarchie.

Vos compétences rédactionnelles sont reconnues.

Vous démontrez des qualités relationnelles qui vous permettent de travailler en équipe, de manière réactive et proactive, en transversalité avec l'ensemble des partenaires internes et externes, et tout en étant autonome.

Vous faites preuves de discrétion et avez le respect de la confidentialité.

Informations complémentaires :

Basé sur le Campus de Gif-sur-Yvette (Essonne), le poste est à pourvoir **pour une durée de 6 mois**.

Nous vous proposons une rémunération fixée selon l'expérience. Afin de concilier vie professionnelle et vie personnelle, vous pourrez bénéficier d'horaires flexibles, jusqu'à 59 jours de congés (RTT inclus) ainsi que la possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours (après une période d'intégration).

Nous vous offrons également :

- Un remboursement du Pass Navigo à hauteur de 75%,
- Une indemnité de 15€ mensuel pour la mutuelle,
- Une participation de l'employeur pour déjeuner au Crous,
- De nombreuses activités sportives proposées pour 70€ annuels entre 12h et 14h
- La possibilité d'adhérer à l'Amicale pour bénéficier de réductions chaque année : place de ciné, voyages organisés, concerts, parcs d'attractions etc...
- Des accès aux nombreux événements scientifiques (café science, café frappé, etc...) et au LUMEN, Learning center (livres, revus et articles, imprimés ou numériques).

Vous venez en :

- Transport : le Campus est accessible via le RER B gare « Le Guichet », des navettes de bus régulières (ligne 9) aux heures de pointe. La mise en service de la ligne 18 se fera à partir de 2026 (interconnexion RER B à Massy Palaiseau et ligne 14 à terme).
- En voiture : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette, vous avez la possibilité de disposer d'une place de parking pour votre véhicule personnel.

Rejoindre CentraleSupélec, c'est travailler, au sein d'une institution de renommée internationale et orientée vers la recherche appliquée et l'innovation, dans un cadre dynamique et multiculturel en interagissant avec des étudiants et des chercheurs de diverses nationalités 😊 !

Si vous pensez être LE Talent que nous recherchons pour ce poste, déposez au plus vite votre candidature (LM et CV) à : recrutement@centralesupelec.fr 😊 !

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.