



CORPS : ASI
NATURE : INTERNE
BAP : J
FAMILLE PROFESSIONNELLE : RESSOURCES HUMAINES
EMPLOI TYPE : ASSISTANT-E DES RESSOURCES HUMAINES (J3D45)
NOMBRES DE POSTES OFFERTS : 1

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, issu de la fusion de l'Ecole Centrale Paris et de Supélec.

Implanté sur 4 campus en France (Gif-sur-Yvette, Pomacle, Metz et à Rennes) et présent à l'international (Chine, Inde et Maroc), l'établissement est reconnu pour l'excellence de sa formation d'ingénieurs et de sa recherche.

Membre fondateur de l'Université Paris-Saclay, classée parmi les meilleures universités mondiales, CentraleSupélec s'inscrit dans une dynamique d'innovation et de collaboration étroite avec les acteurs académiques et industriels.

La Direction des Ressources Humaines est structurée en quatre services : Service de Gestion des Ressources Humaines (SGRH), Service de Pilotage de la masse salariale, Service Santé au Travail et Action Sociale, et Service Développement RH. Le poste est rattaché au SGRH, dirigé par la DRH Adjointe.

Le pôle Enseignants et Enseignants-Chercheurs du SGRH gère un portefeuille de 660 agents (86 fonctionnaires titulaires, 218 CDI, 358 CDD) relevant de 8 catégories statutaires distinctes, répartis entre 4 gestionnaires. La référénte du pôle assure personnellement la gestion d'environ 175 agents actifs et coordonne fonctionnellement l'équipe.

Mission principale du poste

La référénte du pôle Enseignants / Enseignants-chercheurs coordonne l'ensemble des procédures de gestion collective et individuelle de son pôle et assure des missions de gestionnaire RH. Elle exerce également un rôle de conseil auprès des agents, des services internes et de la direction.

Activités principales

Référénte du pôle Enseignant et Enseignant-chercheur :

- Animer et coordonner l'activité du pôle. Appui technique aux gestionnaires sur les dossiers complexes, harmonisation des pratiques, partage des procédures et des outils.
- Rédiger et mettre en œuvre les processus relatifs aux opérations de gestion individuelles ou collectives du pôle. (procédures ATER, CPJ, Professeurs Attachés, RIPEC, promotion interne, fin de carrière, etc.)
- Suivre le calendrier de gestion des enseignants et enseignants-chercheurs et garantir le respect des échéances.
- Participer à des groupes de travail et aux nouveaux projets de la DRH (SIRH, workflows, PSC, ...).
- Mettre en qualité les données des SIRH. Assurer la continuité de gestion lors des migrations d'outils.
- Constituer et maintenir à jour la bibliothèque documentaire RH : contrats-types, formulaires, courriers types, décomptes, calculateurs Excel (paie, IJSS, indemnité de changement de résidence).
- Élaborer les outils de pilotage du pôle : guide des campagnes annuelles des EC, tableaux de suivi RIPEC, suivi prévisionnel des entrées/sorties.

- Conseiller les services internes sur les dispositifs RH : Direction de la Recherche, Direction des Formations, Grants Office et Partenariats Institutionnels (estimations de coût agent pour les montages de contrats européens), conventions de refacturation inter-établissements.

Gestionnaire RH :

- Gestion intégrée des enseignants et enseignants-chercheurs fonctionnaires ou contractuels de droit public. Statuts couverts : MCF et PR titulaires, fonctionnaires détachés sur contrat (contact direct avec le ministère pour arrêtés et rémunération du Directeur), ATER, post-doctorants, doctorants contractuels, CDI de mission scientifique, Chaires de Professeur Junior (CPJ), Professeurs Attachés, enseignants à temps incomplet, ingénieurs et personnels administratifs sur contrat de recherche.
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels enseignants et enseignants-chercheurs fonctionnaires ou contractuels (recrutement, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) Inclut les situations de fin de carrière : cumul emploi-retraite, retraite progressive, maintien au-delà de la limite d'âge.
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.
- Informer et conseiller les agents. Orienter si nécessaire vers la DRH, le service médical ou l'assistante sociale .
- Organiser des comités de sélection pour le recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs. Publication sur Digital Recruiters, instruction des candidatures, préparation des documents (PV, émargements, avis), classement dans les grilles, transmission au Conseil restreint.
- Assurer le suivi des tableaux de bord RH (masse salariale, prévisionnel entrées/sorties, contribution au RSU).
- Saisir et mettre à jour les bases de données RH (Virtualia, WPPRH, ...). Maîtrise de l'écosystème complet : Virtualia, Winpaie, Winpaie+RH, Staffing, Galaxie, Odyssee, Digital Recruiters, Cegape, Net Entreprises, Open Bee, France Travail ...
- Assurer la veille réglementaire et adapter les procédures aux évolutions législatives (LPR, réforme du statut des doctorants, CMO, PSC, forfait mobilité durable, jurisprudence).

Activités associées

- Référente « archives ».
- Encadrement fonctionnel et intégration des gestionnaires RH du pôle : participation aux recrutements, formation aux procédures et aux outils, transmission des compétences.
- Contribution au RSU : transmission régulière au pôle Pilotage de la Masse Salariale des données de gestion (effectifs, absences, recrutements, données sexuées).

Compétences

Connaissances :

- Maîtrise de la paie publique.
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.
- Notions de base en droit public.
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.
- Anglais

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les dispositions règlementaires. Et les sécuriser dans des situations statutaires complexes.
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative. (actes, procédures, courriers, synthèses)
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Maîtriser les logiciels spécifiques RH (Virtualia, Winpaie+RH, Academ, Galaxie, Odyssee, Digital Recruiters, Cegape) et les outils bureautiques courants (Excel : calculateurs, tableaux de bord).
- Travailler en équipe et au contact du public. En mode projet et en transversalité avec des interlocuteurs variés (agents, directions, ministère, partenaires externes).

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité.

- Sens de la confidentialité.
- Capacité d'initiative et force de proposition (conception d'outils, modernisation des processus, identification de solutions face à des situations inédites).
- Pédagogie et aptitude à la transmission des compétences.
- Réactivité et capacité à gérer simultanément des activités de nature et de complexité variées.

Conditions d'exercice

Le poste est rattaché à la DRH. Il est localisé à Gif sur Yvette sur le Campus Paris-Saclay. La fonction s'exerce dans le respect des contraintes calendaires propres à la gestion des enseignants-chercheurs (campagnes annuelles, comités de sélection, échéances ministérielles) et implique des relations régulières avec le ministère de l'Enseignement supérieur, les autres établissements et les services internes de CentraleSupélec.