

## Gestionnaire de paie

### 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 (Essone), 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 4700 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, 16ème rang au classement de Shanghai, 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.

Ces objectifs majeurs se traduisent par des exigences de transformation et de mutualisation des réseaux informatiques de l'école.

### Mission

---

Le/la gestionnaire sera affecté(e) au pôle enseignants et enseignants-chercheurs. Il/elle sera rattaché hiérarchiquement à la responsable de la gestion RH et en lien avec le service pilotage de la masse salariale et contrôle interne.

### Activités principales

---

Au sein de la Direction RH, le Service de Gestion des Ressources Humaines le/la gestionnaire assure la gestion intégrée des enseignants-chercheurs, enseignants de l'École. A ce titre il a pour activités :

- Accueillir, informer et conseiller les agents sur l'ensemble de leur parcours professionnel au sein de l'école
- Préparer les éléments de la paie
- Alimenter les systèmes d'information RH (Virtualia, WinPaie), les tableaux de bord RH, les dossiers des agents et contrôler la cohérence des données
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels enseignants et enseignants-chercheurs fonctionnaires ou contractuels de droit public
- Contribuer à la rédaction et à la mise en oeuvre des procédures de gestion
- Assurer le suivi administratif et financier des actes de gestion
- Réaliser un reporting et veiller aux échéances et délais
- Administrer et organiser des comités de sélection des enseignants-chercheurs en collaboration avec la Direction de la Recherche
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Participer à la réalisation de bilans et enquêtes
- Suivre les évolutions réglementaires

## Compétences opérationnelles

---

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines et de la paie publique
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche Publique
- Application des dispositions réglementaires
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative
- Priorisation et organisation son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utilisation des logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données Virtualia et WinPaie, tableur, traitement de texte...)

## Compétences comportementales

---

- Sens de l'accueil et du conseil
- Rigueur et fiabilité
- Travail en équipe
- Sens de la confidentialité
- Autonomie et capacité d'initiative
- Capacité à détecter des anomalies et alerter

## Informations complémentaires :

---

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- Statut : Fonctionnaire ou Contractuel – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à l'adresse email suivante: [recrutement@centralesupelec.fr](mailto:recrutement@centralesupelec.fr)
- Contacts recrutement : Ingrid Angeles et Christelle Fitamant
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay  
Plateau de Moulon Metz  
3 rue Joliot-Curie 2 rue  
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

(siège) Campus de Metz  
Technopôle Avenue de la  
Edouard Belin C.S. 47601 3  
F-57070 Metz F-35576

Campus de Rennes Campus  
Boulaie Chaire de  
rue des Rouges Terres  
Cesson-Sévigné cedex

de Reims  
Biotechnologie  
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00 Tél :  
SIRET : 130 020 761 00016

: +33 (0)3 87 76 47 47 Tél :  
SIRET : 130 020 761 00040

+33 (0)2 99 84 45 00 Tél :  
SIRET : 130 020 761 00032

+33 (0)3 52 62 05 12  
SIRET : 130 020 761 00057

