

## Gestionnaire des ressources humaines

### 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 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.

### Mission

---

Le/La gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

### Activités principales

---

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires ou contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour les bases de données (Virtualia, WinPaie), les tableaux de bord RH, les dossiers des agents.
- Accueillir et informer les agents

### Activités associées

---

- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Suivre les évolutions réglementaires

## **Compétences**

Connaissances :

- 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

## **Compétences opérationnelles**

- Appliquer les dispositions règlementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données Virtualia et WinPaie, tableur, traitement de texte...)
- Travailler en équipe et au contact du public

## **Compétences comportementales**

- Rigueur et fiabilité
- Autonomie
- Sens de la confidentialité

## **Conditions d'exercices**

Le Service de Gestion des Ressources Humaines est chargé d'assurer la gestion intégrée de tous les personnels (gestion administrative et financière) de CentraleSupélec, fonctionnaires et contractuels, enseignants-chercheurs, enseignants et personnels administratifs & techniques. La gestionnaire sera affectée au pôle enseignants et enseignants-chercheurs.

Le poste est rattaché à la Direction des Ressources Humaines. Il est localisé à Gif-sur-Yvette sur le Campus Paris-Saclay.

## **Informations complémentaires :**

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDI temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : [recrutement@centralesupelec.fr](mailto:recrutement@centralesupelec.fr)
- Contacts recrutement : Stéphanie Barret (ou 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 :

+33 (0)3 87 76 47 47 Tél :

+33 (0)2 99 84 45 00 Tél :

+33 (0)3 52 62 05 12

SIRET : 130 020 761 00016 SIRET : 130 020 761 00040 SIRET : 130 020 761 00032 SIRET : 130 020 761 00057

Grand Établissement sous tutelle conjointe du Ministre chargé de l'Industrie et du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation