

## **Gestionnaire carrière et paie**

### **Gestion administrative et paie du Pôle BIATSS et contrôle de paie de l'ensemble des personnels (paie à façon)**

#### **Positionnement et contexte**

##### **Positionnement du poste :**

Direction générale des ressources et du pilotage / Direction des Ressources humaines / Service de gestion administrative des ressources humaines / Pole BIATSS

##### **Contexte :**

Le service de gestion administrative des ressources humaines pilote les processus liés à la carrière et à la paie des 1200 personnels administratifs et enseignants, titulaires et contractuels.

A ce titre, le service prend en charge la gestion des recrutements (contrats et concours), des carrières (gestion collective et individuelle), de la paie, de la mobilité, et de la retraite pour l'ensemble des services de la direction générale et des 8 campus de l'établissement.

Le service conduit les actions visant à animer et à mobiliser les acteurs des 8 campus de l'établissement en matière de processus de carrière et de paie, ainsi qu'à coordonner leur mise en œuvre. Elle organise les instances de consultation (CA restreint, CS restreint, CPE et CCP et conseil de discipline) et organise les élections (instances et professionnelles).

Au sein du service, le pôle BIATSS prend en charge la carrière et la saisie de paie des 600 agents administratifs titulaires et contractuels. Le pôle BIATSS est également en charge du contrôle de paie à façon de l'ensemble des personnels de l'établissement.

#### **Missions**

Sous l'autorité de la cheffe de service, le gestionnaire du Pôle BIATSS Ressources Humaines aura en charge d'une part la gestion administrative de l'ensemble des agents BIATSS ainsi que des agents contractuels sur ressources propres et d'autre part le contrôle de paie en lien avec la coordinatrice paie.

##### **Missions :**

#### **1) A ce titre, il/elle est plus précisément en charge, au niveau de la gestion administrative des activités suivantes//**

- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie des agents dans l'application Winpaie (traitement principal et régime indemnitaire) ;
- Saisir les dossiers et fiabiliser les données dans l'outil de gestion de ressources humaines Virtualia ;
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels titulaires BIATSS (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité... ;
- Assurer les opérations de gestion collective : liste d'aptitude, tableau d'avancement et préparer les travaux des instances consultatives d'établissement

#### **2) Il/elle est également en charge du contrôle de paie à façon en lien avec la coordinatrice paie du pôle, à savoir :**

- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs ;
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Renseigner les agents sur l'évolution de leur bulletin de salaire ;
- Etablir les déclarations sociales ;
- Elaborer des documents de synthèse (tableaux de bord) ;

#### **Informations complémentaires**

- Date limite de candidature : Lundi 31 mai 2019
- Poste disponible au 01/09/2019
- Poste de catégorie B
- Localisation : Paris.

#### **Candidature**

CV et lettre de motivation sont à adresser à [christine.saussereau@ensam.eu](mailto:christine.saussereau@ensam.eu) (Cheffe de service RH Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers) et [laura.hubert@ensam.eu](mailto:laura.hubert@ensam.eu) (Adjointe Cheffe de service).