Gestionnaire Carrière F/H (F/H)

LOCATION 75000 PARIS, ÎLE-DE-FRANCE 75000
SCHOOL Chimie ParisTech - PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP/Chimie ParisTech) est un établissement-composante de l'Université de Paris Sciences et Lettres (PSL).

L'établissement est un EPSCP placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui a pour missions la formation (plus de 500 étudiants – élèves ingénieurs, master et doctorants) et la recherche. L'établissement héberge 3 laboratoires / équipes de recherche en co-tutelle avec le CNRS dont deux sur le site parisien et environ 350 agents permanents et non permanents.

L'établissement a accédé aux Responsabilités et Compétences Elargies depuis le 1er janvier 2011. Depuis, les comptes de l'établissement sont entrés dans un processus de certification annuelle et les comptes financiers de l'établissement ont été certifiés.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 22 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale (8 millions au titre de la subvention de l'Etat et 2 millions d'euros au titre des ressources propres).

Enfin, l'ENSCP emploie plus de 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants et des vacataires d'enseignement et des personnels des services supports et soutien.

TEACHING MISSION

Sous l’autorité du Responsable du pôle TOSCA, le/la gestionnaire carrière devra instruire l’ensemble des procédures de gestion administrative des agents dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

· Instruire les demandes de la CNAV "liaisons inter régimes ;

· Répondre aux demandes du Service des retraites de l'Etat ;

· Collecter, réceptionner et vérifier l’ensemble des pièces justificatives ;

· Saisir des données dans le logiciel « TOSCA » ;

· Mettre à jour les dossiers administratifs des agents (numérique et matériel) ;

· Veiller au respect et à la bonne application de la règlementation et des procédures internes de fonctionnement ;

· Diffuser l’information d’après les procédures mises en place auprès des différents référents retraite (note d’avancement, fiches techniques) ;

· Etablir des tableaux de bord liés au suivi de l’activité du service ;

· Répondre aux courriers administratifs.

Activités secondaires :

· Suivre les modes de classement et d’archivage en place au sein du Pôle ;

· Participer aux activités transverses du pôle ;

· Participer aux réunions ;

· Participer à l’élaboration de procédure écrite.

RESEARCH MISSION

SKILLS

Savoir

Connaissance sur l’organisation et le fonctionnement de la recherche et de l’enseignement supérieur en France ;

Connaissance générale des textes législatifs et règlementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.

Savoir-faire

Maîtriser les techniques de rédaction administrative ;

Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;

Respecter le devoir de réserve et la confidentialité des informations reçues ;

Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;

Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint).

Savoir être

Sens relationnel ;

Rigueur / Fiabilité ;

Sens de la confidentialité ;

Sens de l'organisation ;

Autonomie ;

Travailler en équipe et au contact public.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s’engage à soutenir et promouvoir l’égalité, la diversité et l’inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

d0nydq4gz25k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Recherche principal : **Chimie** Recherche secondaire : **Autre**
Durée du contrat12 mois

Experience years
1 à 4 années d'expérience (R2) an

Reference
d0nydq4gz2

PUBLISHED ON 09/09/2025

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)