

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'École Nationale Supérieure de Chimie de Paris (Chimie ParisTech - ENSCP) est un établissement-composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL). Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, il est placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Chimie ParisTech assure des missions de **formation d'ingénieurs, de masters et de doctorants** et développe une activité de **recherche de haut niveau** au sein de 3 laboratoires en co-tutelle avec le CNRS. L'établissement compte environ 500 étudiants et 150 personnels (enseignants-chercheurs, doctorants, personnels administratifs et techniques) et dispose d'un budget d'environ 22 M€.

L'école est intégrée à l'université PSL et participe à des dispositifs mutualisés, dont le **pôle retraite TOSCA PSL**, au service d'environ 6500 agents.

MISSIONS

MAIN TASKS

Au sein du pôle retraite mutualisé TOSCA PSL et sous l'autorité du responsable du pôle, vous assurez la gestion administrative des carrières pour le secteur retraite des agents des établissements rattachés.

Vos missions principales :

Instruire les dossiers retraite : traiter les demandes de la CNAV (liaisons inter-régimes) et répondre aux sollicitations du Service des retraites de l'État.

Gérer les pièces justificatives : collecter, réceptionner, contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents nécessaires.

Assurer la saisie et la mise à jour : enregistrer les données dans le logiciel TOSCA et mettre à jour les dossiers administratifs (numériques et papier).

Veiller à l'application de la réglementation : appliquer les textes et procédures internes et contribuer à leur respect au sein du pôle.

Diffuser l'information : informer les référents retraite (notes d'avancement, fiches techniques) et répondre aux courriers administratifs.

Suivre l'activité : établir des tableaux de bord de suivi de l'activité du service.

Activités secondaires :

Classement et archivage : participer à l'organisation et à l'évolution des modes de classement et d'archivage.

Travail transversal : contribuer aux activités transverses du pôle et aux réunions.

Procédures internes : participer à l'élaboration et à la mise à jour de procédures écrites.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

De formation supérieure en gestion des ressources humaines ou en administration publique, vous justifiez d'une première expérience en gestion RH, idéalement dans la fonction publique.

Compétences et profil recherchés :

Connaissances générales : organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche, bases du statut de la fonction publique et de la gestion RH.

Maîtrise de la rédaction administrative : capacité à produire courriers, notes et comptes rendus clairs et conformes aux exigences réglementaires.

Organisation et priorisation : savoir planifier son activité, respecter les délais et gérer plusieurs dossiers simultanément.

Rigueur et fiabilité : contrôle des données saisies, vérification des pièces, respect strict des procédures.

Sens de la confidentialité : respect du devoir de réserve et discrétion sur les informations traitées.

Maîtrise des outils bureautiques : excellente utilisation de Word, Excel, PowerPoint et aisance avec les applicatifs métiers.

Qualités relationnelles : capacité à travailler en équipe, à répondre au public et aux interlocuteurs des différents établissements.

Autonomie et sens du service : savoir rendre compte à sa hiérarchie et prendre des initiatives dans le cadre défini.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3

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

itdcfzqa075k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 2200.0 à 2600.0 € (Euros) par mois**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois**

**Reference
itdcfzqa07**

PUBLISHED ON 19/06/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

