

Fonctions : Adjointe au responsable des ressources humaines en charge du suivi et de l'analyse de la masse salariale

**Métier ou emploi type (REME, REFERENS, BIBLIOPHILE) :
J2D49 – CHARGE-E DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A / Corps : IGE / Filière : ITRF

Affectation

Administrative : ISAE-Supméca – Direction Générale
Géographique : 3 rue Fernand Hainaut, 93400 Saint-Ouen

Conditions particulières d'exercice (NBI...) : RAS
Encadrement : OUI / **Nb agents encadrés par catégorie** : 0 A et 2 B
Conduite de projet : OUI

Missions et activités principales

Le ou l'adjointe à la responsable du service RH est responsable du suivi de la masse salariale (sur les trois budgets), des crédits RH (formation, QVCT, ...), de la paie et du déversement de la paie dans SIFAC. L' ISAE-Supméca (Institut supérieur de mécanique de Paris) comporte 750 étudiants (600 étudiants et 150 apprentis), 120 personnels.

Mission principale :

Responsable de la paie et gestion de la masse salariale :

- Suivi du processus de paie, préparation les éléments variables de paie à destination de la DDFIP, réaliser les déclarations RAFFP,
- Contrôle des pièces justificatives et des paies réalisées par les gestionnaires RH (paies sur le budget Etat et sur les ressources propres)
- Référente paie auprès de la DDFIP,
- Déversement de la paie dans SIFAC,
- Gestion du budget de la RH (suivi des crédits formation, action sociale, ...), gestion des dépenses sur SIFAC (bons de commande),

- Suivi de la masse salariale globale de l'établissement, mise en place de tableaux de suivi mensuel et annuel.
- Construction d'indicateurs et tableaux de bord.

Autres missions :

Gestion individuelle :

- Supervision et suivi des actes de gestion individuelle (avancements d'échelon, changements de position administrative, ...)
- Alimente la base de données de gestion des personnels et l'intranet,
- Suivi des situations individuelles (fin de contrats, congés maladie, ...),
- Fait appliquer les nouvelles dispositions réglementaires,
- Informe et conseille tous les agents sur leur situation professionnelle (titulaires et contractuels, enseignants et BIATS),
- Référente auprès du pôle Pétrel, gestion des dossiers de retraite, gestion des fichiers CIR, suivi des indicateurs.

Organisation et modernisation du service :

- Elaboration et mise à jour des procédures de gestion des ressources humaines en collaboration avec les gestionnaires,
- Communication sur les modifications réglementaires, sur les mesures gouvernementales, ... à destination des agents,
- Participation à la modernisation du SRH, mise en place de procédures, dématérialisation et passage à virtualia V5
- Coordination et mise en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...),
- Anime et coordonne l'activité de l'équipe en l'absence de la responsable du SRH.

En collaboration avec la responsable de service :

- Le Pilotage de la masse salariale et des emplois
- Participation à la campagne d'emplois
- Suivre et alimenter les divers tableaux de bord et Rapport social unique
- Participer à l'élaboration du budget RH
- Participation aux instances CCPANT, CAR, CSA.
- Participation à la mise en place d'actions sociales et de QVT
- Participation à l'organisation des concours pour le recrutement d'enseignants-chercheurs
- Co-pilote du processus ISO 9001 pour le service RH être garant du bon fonctionnement du processus Qualité et suppléer le pilote.
- Participation à des groupes de travail.

Compétences

Connaissance, savoir :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique
- Connaissance du système de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire :

- Application des dispositifs réglementaires
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel) et logiciels spécifiques (**Virtualia, SIFAC**)

Savoir être :

- Sens du relationnel et de l'écoute
 - Discrétion et confidentialité
 - Sens de l'organisation et des priorités
 - Adaptabilité horaire en fonction des périodes de travail
-