

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

N° DU CONCOURS : **2018-02**

GRADE : **Assistant-e ingénieur-e (catégorie A)**

BAP : **J : Gestion et Pilotage**

FAP : **Ressources humaines**

EMPLOI-TYPE : **J3D45 Assistant-e des ressources humaines**

NATURE : **Assistant-e carrière et paie**

AFFECTATION : **Service des ressources humaines**

NIVEAU DE DIPLÔME MINIMUM REQUIS : **Titre ou diplôme classé au moins de niveau III (voir conditions d'admission à concourir)**

Descriptif de la structure

L'Institut national d'études démographiques (Ined), établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, etc.) et d'informer le public sur les évolutions en cours. Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'Ined gère 250 agents, de nombreux chercheurs associés ou invités, des doctorants et des contractuels. L'Ined est au coeur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche

Descriptif du service

Au sein du secrétariat général, le service des ressources humaines (SRH) a pour mission de préparer et mettre en œuvre la politique des ressources humaines en cohérence avec la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement.

Composé de 11 agents, son champ d'action couvre la gestion des carrières et paie, le recrutement, la mobilité, la formation continue des personnels, l'accompagnement de la mise en œuvre des conditions de travail qui garantissent santé et sécurité au travail, l'animation du dialogue social et la gestion des instances.

Description du poste :

Sous la responsabilité du responsable du service des ressources humaines, l'assistant(e) ingénieur(e) gestionnaire carrière-paie assure :

-La gestion des carrières des agents contractuels : élaboration des actes administratifs, gestion des contrats de droit public (et de droit privé pour les apprentis), saisie des données de gestion dans le logiciel SIRH Virtualia, suivi des rémunérations selon le cadre de gestion, gestion du service fait (suivi des jours de carence et absence de service fait, suivi des IJ)

-La saisie et la gestion des paies des agents : élaboration, fiabilisation et contrôle de la paie dans le logiciel de paie dans Gapaie (contrôles SFT et remboursement de frais de transport, etc..).

-Contrôle de la paie : Les travaux liés à la liquidation des salaires, procéder aux déclarations et aux contrôles de paie. (Charges sociales et fiscales). Etablissement de déclarations de fin d'année (N4DS ; URSSAF, taxes sur les salaires...)

-La mise en place du prélèvement à la source à compter du 1^{er} janvier 2019

-Gestion des allocations de perte d'emploi. : Étude et validation du dossier et paiement des allocations de chômage.

-Mise à jour des tableaux de bord concernant la masse salariale, reporting sur les conventions.

Compétences :

-Maîtrise confirmée en gestion des ressources humaines

-Pratique du processus d'élaboration, de gestion et de contrôle des payes

-Connaissance du statut général de la fonction publique

-Connaissance du contrôle interne

-Connaissance technique des déclarations des charges sociales, patronales et taxes sur les paies.

- Connaissance de la réglementation en matière d'allocation pour perte d'emploi
- Connaissance des réformes en cours : mise en place du prélèvement à la source

Formation

Formation bac+2 (BTS, DUT) en gestion RH, en contrôle de gestion sociale

Savoir-faire opérationnel :

- Faire preuve de rigueur et de discrétion.
- Savoir travailler en équipe.
- Capacité à respecter les délais
- Sens de l'écoute et disponibilité vis-à-vis des agents

Contexte du Poste:

- Cotation IFSE : groupe 1 des assistants ingénieurs

- Localisation du poste : Paris 20^{ème} puis Aubervilliers (site du Campus Condorcet) à partir du 2nd semestre 2019.