



Ministère des solidarités et de la santé
Ministère du travail
Ministère des sports
Ministère de l'éducation nationale

INTITULE DU POSTE
GESTIONNAIRE DE PERSONNEL

Référence Répertoire Ministériel des Métiers (en cours) RÉFÉRENCE RIME (Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat)
Domaine fonctionnel : RESSOURCES HUMAINES Métier ou emploi-type : GESTIONNAIRE DES CARRIERES ET DE LA PAIE

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B X C X
Cotation, s'il y a lieu :	Corps et grade : Adjoint administratif ou secrétaire administratif Poste vacant : Oui Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>
Date de mise à jour : (03/2023)	Date de prise de poste souhaitée : 1 ^{er} juin ou 1 ^{er} juillet 2023

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
Direction : INSTITUT NATIONALE DE JEUNES SOURDS DE PARIS Autres (adresse précise du site) : 254 rue Saint-Jacques 75005 PARIS

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE
<p><u>Missions de la structure</u> : L'institut National de Jeunes Sourds de Paris a une mission d'enseignement et d'accompagnement éducatif, médical, paramédical et psychosocial. Il accueille des enfants sourds de 3 à 20 ans qui suivent une scolarité soit en milieu ordinaire -en scolarisation individuelle ou au sein de classes spécialisées- soit dans l'institution. L'institut assure cette mission de l'école maternelle au baccalauréat général ou technologique. Plusieurs formations professionnelles sont dispensées dans le cadre d'ateliers professionnels situés au sein de l'établissement (menuiserie, métallerie, industries graphiques, travaux paysager, coiffure tailleur, prothèse dentaire). Une unité de formation en alternance permet également à des jeunes d'accéder à l'emploi dans le secteur paysager - jardinerie. L'institut accueille environ 250 jeunes dont 90 internes. Travail hebdomadaire en 38h30. Plages fixes 9h30-16h30. 45 jours de congés par an CA et RTT confondus. Réfectoire sur place, tarif subventionné.</p> <p><u>Missions du bureau</u> : Gestion des carrières et des payes, de la formation continue et du dialogue social.</p>

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 3 gestionnaires paie-carrière, 1 gestionnaire formation continue-dialogue social, 1 responsable du service.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non X

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 0

Activités principales : Carrière : instruction des procédures de gestion administrative individuelles et collectives. Production des actes relatifs aux différentes positions administratives. Suivi des évolutions de la réglementation. Conseil et information auprès des agents sur les actes de gestion de leur carrière.

Paie : gestion des éléments variables de traitement. Calculs et déclarations mensuelles et annuelles des charges, suivi du contentieux URSSAF, IRCANTEC, etc.....

Mise à jour des constantes de paie. Etablissement d'attestation ASSEDIC. Gestion des congés et des absences. Gestion du CET. Contrôle des ARE transmises par le prestataire.

Activités annexes : Gestion et paiement des stages gratifiés, de l'arbre de Noël AGOSPAP. Gestion et paiement des conventions de mise à disposition. Gestion des loyers et charges des personnes logées. Gestion des indemnités journalières des CPAM. Veille de la réglementation relative à la rémunération, aux cotisations. Rédaction et frappe de divers courriers. Gestion des actions sociales, AGOSPAP, MGAS, prêt au personnel. Gestion des prestations de la médecine du travail. Gestion des dossiers de demande de pensions, des accidents de travail et des maladies professionnelles. Archivage dématérialisé et papier dans dossier administratif. Accompagnement des agents pour leur dossier de retraite.

Partenaires institutionnels : Ministère, ensemble du personnel de l'Institut

Spécificités du poste / Contraintes : Assurer en trinôme une présence dans le service pendant les congés. Période intense en fin de mois. Pose des congés pendant les congés scolaires.

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Connaissances et Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
Maîtrise des logiciels Word et Excel			X	
Connaissance de la réglementation et des statuts du personnel de la Fonction Publique			X	
Connaissance de la comptabilité publique			X	

E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover

M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »

Savoir être nécessaire

Méthode et rigueur

Faculté d'adaptation

Qualités relationnelles

Discrétion

Respect des règles de confidentialité

Assiduité

Expérience professionnelle

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

X ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

- 1 Convention chômage
- 2 Logiciel RH et comptable

Autres formations utiles au poste

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans

CONTACTS

Envoyer lettre de motivation et CV aux deux contacts par mail :

Le secrétaire général, adjoint du directeur Monsieur Denis HENNEQUIN dhennequin@injs-paris.fr

La responsable du service RH Madame Marie-Françoise CALVINO mfcavino@injs-paris.fr