



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRES SOCIAUX

INTITULE DU POSTE

GESTIONNAIRE DE PERSONNEL/CARRIERE ET PAIE

RÉFÉRENCE RIME ([Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#))

FRGRH008

Domaine fonctionnel : RESSOURCES HUMAINES

Métier ou emploi-type : GESTIONNAIRE DES CARRIERES ET DE LA PAIE

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B X C

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : Secrétaire administratif ou contractuel de catégorie B

Poste vacant : Oui X Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :
(04-2026)

Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible

Travail hebdomadaire en 38h30 – 45 jours de congé RTT + CA

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

Missions de la structure : L'Institut National de Jeunes Sourds (INJS) de Paris est un établissement public administratif national d'enseignement spécialisé, sous la tutelle du Ministère chargé des Solidarités et de la Santé. Conformément au décret du 26 avril 1974 et aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), l'INJS accueille et accompagne des enfants et adolescents sourds, sur notification des Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH), via une décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), au titre de son agrément d'Institut d'Éducation Spécialisée.

L'INJS accueille environ 280 jeunes, dont 90 en internat. Certains suivent leur scolarité à l'INJS, tandis que d'autres sont inclus dans une vingtaine d'établissements partenaires de l'Éducation Nationale au sein de l'Académie de Paris. Chaque jeune bénéficie d'un projet individuel d'accompagnement, intégrant un suivi médical spécifique, la compensation de leur handicap, l'acquisition des compétences scolaires et professionnelles, pour favoriser leur inclusion familiale, sociale et professionnelle.

Fondé en 1791, l'INJS de Paris est considérée comme la première école publique au monde dédiée à l'éducation des jeunes sourds. Il est dépositaire d'un riche patrimoine historique et culturel, lié à la figure emblématique de l'Abbé de l'Épée, précurseur dans l'éducation des sourds et de la Langue des Signes Française (LSF).

Missions du bureau : 2 pôles : gestion des carrières et de la paie.
Gestion de la formation continue/actions sociales – QVT - recrutement.

Effectif du bureau :

1 pôle de 3 gestionnaires paie-carrière, 1 pôle d'1 gestionnaire formation continue-actions sociales.
Le chef de service RH et le responsable pôle recrutement-QVT-formation.

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. (contrats, décisions...). Conseil, accompagnement et information auprès des agents sur les actes de gestion de leur carrière, sur leur rémunération et pour leur dossier de retraite.

Paie : gestion des éléments de traitement : saisie, contrôle, analyse et correction des anomalies de la paie dans le SIRH en lien avec les demandes de corrections de l'agence comptable. Calculs et déclarations mensuelles et annuelles des charges, suivi du contentieux URSSAF, IRCANTEC, etc.....

Etablissement d'attestation ASSEDIC. Gestion des congés et des absences. Contrôle des ARE transmises par le prestataire. Gestion des données sociales nominatives (DSN)

Activités annexes : Gestion et paiement des stages gratifiés. Gestion des loyers et charges des personnels logés. Gestion des indemnités journalières des CPAM. Gestion de la facturation de la médecine du travail. Gestion des dossiers de déclaration d'accidents de service et des maladies professionnelles. Archivage dématérialisé et papier dans dossier administratif.

Partenaires institutionnels : Ministère, ensemble du personnel de l'Institut plus particulièrement l'agence comptable.

Spécificités du poste / Contraintes : Assurer en trinôme une présence dans le service pendant les congés et le calendrier de paie. Pose des congés d'été pendant les congés scolaires de juillet et août.

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		
Qualités rédactionnelles		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

Grande capacité d'organisation

Faculté d'adaptation

Qualités relationnelles

Discrétion

Respect des règles de confidentialité

Capacité de travail

Loyauté

Assiduité

Expérience professionnelle

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine paie ou carrière.

FORMATION

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

- 1 Logiciel ASTRE RH et comptable PEP
- 2 Paie et carrière selon le besoin

Autres formations utiles au poste

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans

Pour toute candidature envoyer une lettre de motivation et un CV.

CONTACTS

Le directeur adjoint M. Frédéric SALLET Tél : 01.53.73.14.74

frsallet@injs-paris.fr

La responsable du service des ressources humaines Mme Marie-Françoise CALVINO Tél : 01.53.73.14.18

mfcavino@injs-paris.fr