



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRES SOCIAUX

INTITULE DU POSTE
CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES ET DE LA PAIE (H/F)

RÉFÉRENCE RIME (Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat)
FRGRH008
Domaine fonctionnel : Ressources humaines
Métier ou emploi-type : Chargé(e) de la gestion administrative et de la paie

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
Fiche N° (ne pas renseigner)	Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A ☐ B X C X
Cotation, s'il y a lieu :	Corps et grade : Secrétaire administratif ou contractuel de catégorie B Adjoint administratif ou contractuel de catégorie C Poste vacant : Oui X Susceptible d'être vacant ☐
Date de mise à jour : (09-2026)	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
<u>Missions de la structure</u> : 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 : gestion des carrières et de la paie,
Gestion de la formation continue/actions sociales – Prévention des risques professionnels

Effectif du bureau :

3 gestionnaires paie-carrière, 1 gestionnaire formation continue-actions sociales, 1 chargé(e) de la QVT et de la prévention des risques professionnels

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non ☒

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.

Les activités pourront évoluer dans le cadre d'une réflexion sur l'organisation du service des ressources humaines.

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 outils bureautiques courants et des bases de données		X		
Connaissance de la réglementation et des statuts du personnel de la Fonction Publique		X		
Connaissance des règles budgétaires et comptables		X		
Mise en œuvre des procédures en matière de gestion administrative et de paie		M		
Capacité à rédiger		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 impérative 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 fsallet@injs-paris.fr	
Le chef du service des ressources humaines M. Loïc CERISIER-LACOMBE lcerisier-lacombe@injs-paris.fr	