



DESCRIPTION DE POSTE POUR APPEL A CANDIDATURE

Date de mise à jour : Décembre 2021

Intitulé du poste : Gestionnaire Administration des Ressources Humaines (F/H)

Localisation: Evry

Entité/service : Institut Mines-Télécom Business School - Télécom SudParis / Direction des Ressources Humaines - Pôle ARH

Poste du supérieur hiérarchique : Responsable projets et administration RH / Adjointe DRH

Catégories ou métiers des agents pouvant postuler : III – L/M/K

Catégorie et métier du poste dans le cadre de gestion IMT : III - L

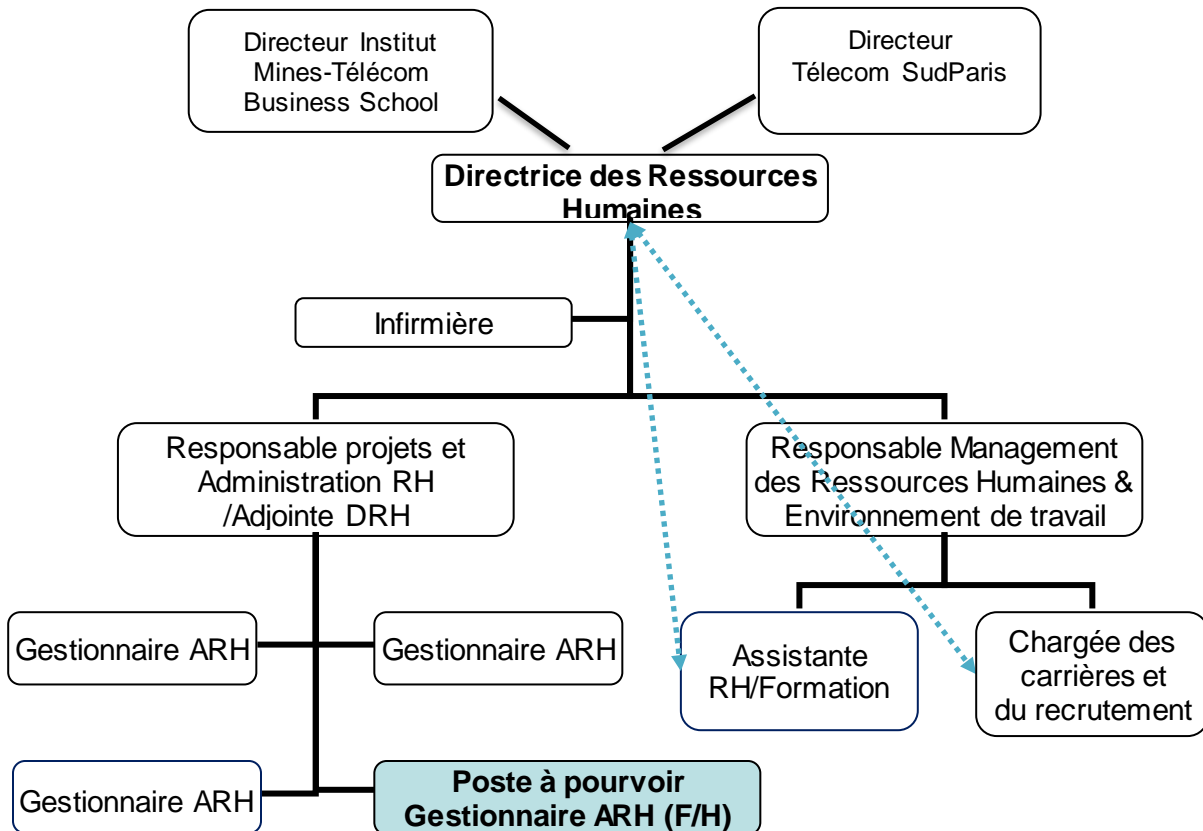
CDD d'un an renouvelable

A PROPOS DE NOS ECOLES :

Institut Mines-Télécom Business School : Grande Ecole de commerce de l'IMT-Institut Mines-Télécom, premier groupe d'écoles d'ingénieurs de France, Institut Mines-Télécom Business School est une école publique et socialement inclusive qui forme des managers et des entrepreneurs responsables, innovants et ouverts sur le monde, afin de guider les entreprises dans les transitions au cœur de la société de demain, avec une expertise forte dans le numérique. Elle partage son campus avec la grande école d'ingénieurs Télécom SudParis, également membre de l'IMT. L'école compte 1500 étudiants, figure chaque année au classement des meilleures business schools françaises et européennes, et est accréditée AACSB et AMBA. L'école propose des formations allant du post-Bac (Bachelor) à l'Executive Education en passant par le Programme Grande Ecole délivrant un diplôme Bac+5 (Grade Master).

Télécom SudParis est une grande école publique d'ingénieurs reconnue au meilleur niveau des sciences et technologies du numérique. La qualité de ses formations est basée sur l'excellence scientifique de son corps professoral et une pédagogie mettant l'accent sur les projets d'équipes, l'innovation de rupture et l'entrepreneuriat. Télécom SudParis compte 1 000 étudiants dont 700 élèves ingénieurs et environ de 150 doctorants. Télécom SudParis fait partie de l'Institut Mines-Télécom, premier groupe d'école d'ingénieurs en France, et partage son campus avec Institut Mines-Télécom Business School. Télécom SudParis est co-fondatrice de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris), Institut de Sciences et Technologies à vocation mondiale avec l'Ecole polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE ParisTech et Télécom Paris.

ENVIRONNEMENT DU POSTE : schéma simplifié de l'organigramme avec positionnement du poste par rapport au niveau N+1, et le cas échéant N-1



MISSIONS :

- Assurer la gestion administrative individuelle et la préparation de la paie pour tous les personnels du périmètre géré (CDI, CDD, doctorants, stagiaires, vacataires...)
- Gérer le temps de travail, les absences (congés, maladie, CET...)

ACTIVITES :

1- Administration RH des personnels (attribution de départements d'enseignement) :

1- 1 Gestion administrative des recrutements

- Réaliser la simulation des coûts salariaux pour les statuts autres que CDI (CDD, prolongations CDD, stagiaires...)
- Vérifier la réception des éléments constitutifs du dossier de recrutement
- Rédiger les contrats de travail et les avenants

1- 2 Gestion individuelle et paie des personnels

- Accueillir les nouveaux arrivants (signature du contrat, médecine d'embauche, autorisation défense, ...)
- Assurer le suivi des situations administratives des agents
- Informer en matière de mutuelle et de prévoyance
- Assurer la saisie et le contrôle des éléments de paie
- Assurer l'interface entre le service Paie de l'Institut Mines-Telecom et le personnel

1- 3 Paiement des indemnités d'enseignement

- Effectuer les démarches administratives préalables à l'intervention des vacataires
- Intervenir auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) ou de la Préfecture de Police pour le droit de travail des vacataires de nationalité hors UE
- Gérer la rémunération des vacataires
- Constituer les dossiers individuels et les attestations collectives de services faits pour l'Agent Comptable

1- 4 Assistance et conseil

- Assister et conseiller les assistantes des départements dans la gestion des dossiers des personnels
- Informer et conseiller les personnels en matière de législation sociale et de démarches administratives

2- Gestion des temps de travail et des absences :

- Gérer les fiches horaires, les temps partiels et les congés et faire les rappels et les relances nécessaires
- Vérifier les données saisies dans l'application congés et faire le rapprochement avec le SIRH
- Gérer les absences maladies : prévenir les managers des arrêts reçus, saisir les données dans le SIRH, vérifier les droits à indemnisation des salariés (en lien avec le service paie du siège), préparer les dossiers du comité médical...

3- Missions transverses :

- Participer à la production de statistiques RH
- Etre amené à participer à divers dossiers transversaux RH à la demande de la DRH
- Assurer une polyvalence qui reste essentielle au sein du service DRH

FORMATION ET COMPETENCES :

Niveau de formation et/ou expérience requis :

- Bac + 2
- Bac avec une expérience \geq 4 ans
- Expérience professionnelle \geq 8 ans

Compétences, connaissances et expériences indispensables :

- Connaissance de la législation du travail, et des ressources humaines
- Pratique d'un logiciel de paie



- Maîtrise du pack Office
- Utilisation des outils de messagerie et du web (intranet, internet)
- Pratique de l'anglais à l'écrit et à l'oral

Compétences, connaissances et expériences souhaitables :

- Connaissance du droit public et privé
- Connaissance des logiciels SAP, HR Access
- Utilisation de Business Objects (BO)

Capacités et aptitudes :

- Sens de l'organisation et rigueur de gestion
- Autonomie et esprit d'initiative
- Réactivité
- Discrétion
- Très bon relationnel : capacité d'écoute et de dialogue
- Esprit d'équipe

POUR CANDIDATER :

Merci de transmettre avant le 19 janvier 2022, une lettre de motivation et un CV via l'URL :
- <https://institutminestelecom.recruitee.com/o/gestionnaire-administration-des-ressources-humaines-fh-en-cdd>

Personne à contacter : Virginie DUVAL, virginie.duval@imtbs-tsp.eu

Sites web :
<https://www.imt-bs.eu/>
<https://www.telecom-sudparis.eu/>

Information du candidat sur le traitement des données personnelles : <https://bit.ly/2QeOZhI>