



L'ENSTA Paris recrute

Un.e gestionnaire en ressources humaines (F/H)

CDD de 3 mois à compter du 01/05/2021

(FDP N°2021-09)

Contexte

L'ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de l'Ingénierie des systèmes complexes. L'Ecole est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).

L'ENSTA Paris est un établissement public à caractère administratif (EPA) doté de l'autonomie juridique et financière placé sous la tutelle du ministère des Armées.

Le/la gestionnaire en ressources humaines aura pour mission d'apporter un renfort à l'équipe de la Division des ressources humaines sur les activités de gestion administrative des vacataires.

Description du poste

Le/la gestionnaire placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de la Division des Ressources Humaines est chargé.e de :

- Réaliser des opérations de gestion courante pour le recrutement et la paye des vacataires d'enseignement
- Saisir et mettre à jour les bases de données de gestion des ressources humaines (gestion des vacataires, RAFP ...)
- Saisir et mettre en forme des documents divers: courriers, lettres d'engagement, certificats administratifs ...
- Suivre des dossiers de vacataires en lien avec les correspondants d'enseignement des différents cursus de formation
- Appliquer la réglementation applicable
- Assurer l'accueil téléphonique et par courriel des vacataires d'enseignement, répondre à leurs questions sur leur dossier administratif
- Participer à la mise en paye des vacances sur le logiciel WinPaie
- Réceptionner et assurer la traçabilité des courriers
- envoyer des courriers
- Assurer la mise sous pli et l'envoi des bulletins de paye (vérifier si cela est toujours vrai ou si sous format électronique uniquement).
- Classer et archiver les documents (archivage physique et électronique)

Profil attendu

- Utilisation des outils bureautiques (tableaux excel)
- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction des courriels
- Traitement et classement des documents
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Niveau Bac souhaité.

Nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

Modalités de candidature

Adresser un curriculum vitae et une lettre de motivation par mail à l'adresse : drh.recrutement@ensta-paris.fr

Renseignements : Mme Marjorie RIBATET, Chargée des recrutements à la division des ressources humaines : marjorie.ribatet@ensta-paris.fr