



FICHE DE POSTE DGS/DRH

CORPS RECHERCHE (1)	
Attaché d'administration ou agent contractuel de même niveau	

INTITULE DU POSTE (2)	
Chargé de Pilotage Effectifs & Masse salariale (F/H)	

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)	
Ressources humaines	

EMPLOI TYPE (4)	NIVEAU(5)
Emploi référence MESRI : J2D51	I

LOCALISATION DU POSTE (6)	
Etablissement	Ville
Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris)	Palaiseau (quartier polytechnique)

DESCRIPTION SYNTHETIQUE	
<p>ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche (EPSCP) sous tutelle du ministère des Armées qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs généralistes, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche appliquée. L'Ecole est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris).</p> <p>Rattachée à la direction générale des services, la division des ressources humaines (DRH) est composée de dix agents. La population à gérer est d'environ 220 personnels permanents et 700 vacataires d'enseignement.</p>	

CONTACTS			
Service demandeur (7)		Gestionnaire (8)	
Nom	Sandrine SAVATTERO	Nom	Marjorie RIBATET
Fonction	Responsable de la division ressources humaines	Fonction	Chargée de gestion emplois et compétences
Téléphone	01.81.87.18.29	Téléphone	01.81.87.18.30
Adresse électronique	drh.recrutement@ensta-paris.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le	Mise à jour : 04/10/2021	Vacance prévue le	
----------------	--------------------------	-------------------	--

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
Etablissement Service d'affectation Adresse Ville Code postal	ENSTA Paris Division des ressources humaines 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex	Poste en établissement public administratif (EPSCP) sous tutelle du ministère des Armées. - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 - RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)

Activités principales (12)
<ul style="list-style-type: none"> Préparer, gérer et suivre le budget de masse salariale de l'établissement, proposer des prévisions d'évolution de la masse salariale Compléter le Tableau 1 de la Liasse budgétaire (BI et BR) Assurer la consolidation des données : Tableau des effectifs, Plan de recrutement, DPGCEP, enquêtes, bilans, ... Coordonner l'élaboration du bilan social, rapports, ... Alimenter et enrichir le tableau des effectifs RH et préparer des requêtes et analyses en service interne, notamment auprès de la DFR Consolider et suivre les enveloppes budgétaires de dépenses de personnel : œuvres sociales, formation des personnels, frais de déplacements et missions ... Participer aux Conférences budgétaires Participer aux dialogues de gestion avec les UERs Consolider les demandes des UERs et directions/services en termes d'emplois (ETPT), masse salariale et besoins en compétences Consolider les demandes d'emplois dans un Plan de recrutement, préparer la prise de décision d'ouverture de poste et suivre la mise en œuvre du Plan de recrutement Suivre et partager mensuellement avec les UERs les consommations de rémunérations au coût employeur des contractuels recrutés sur recettes contrôlées ; saisir les éléments tous les mois dans le tableau de pilotage de la DAF Assurer les relations avec le CBR pour le visa préalable des contrats, avenants et suivre les impacts d'exécution de masse salariale et d'utilisation des plafonds d'emplois Contribuer à l'évolution de la politique de rémunérations, en référence aux cadre d'emplois de l'IMT et de l'école polytechnique
Activités annexes
<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'ensemble des activités de la division.

Postes (11) Civils et militaires de même niveau		Effectif encadré par l'agent NIV. III	0	Niv II	0	Niv I	0
--	--	---------------------------------------	---	--------	---	-------	---

Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
Sandrine SAVATTERO, Responsable de la division des		

ressources humaines		
---------------------	--	--

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Attaché d'administration ou agent contractuel de même niveau
---------------------	--

Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir	- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'un établissement supérieur d'enseignement et recherche - Connaissances budgétaires générales - Connaissance des règles de décompte des emplois publics			X X	X
Savoir-faire	-Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel...) - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord - Rédiger des rapports et des documents - Savoir planifier - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Recueil et analyses de données			X X	X X
Savoir être	-Qualités relationnelles - Autonomie - Rigueur - Sens de la qualité du service rendu à l'utilisateur			X	X X X

*S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

PROFIL (16)
Baccalauréat + 5 ans

Durée d'affectation souhaitée (17)	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée (18)
3 ans		3 ans minimum en RH

Le titulaire	Visa de l'autorité hiérarchique
A Palaiseau, le NOM, Prénom, signature	L'ingénieure générale de l'armement Elisabeth CRÉPON Directrice d'ENSTA Paris