



# ENSTA Paris recrute son/sa Gestionnaire SIRH et paie en CDD (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2024-30  
REFERENS III : J4D43 - Gestionnaire RH

*ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute son/sa Gestionnaire SIRH et paie au sein de la division des ressources humaines.*

## Contexte :

L'École Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), est une école d'ingénieurs pluridisciplinaire qui propose une formation d'excellence. L'école est classée dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France et représentée à l'International. Elle fait partie de l'Institut Polytechnique de Paris, qui réunit cinq Écoles sur le plateau de Saclay (Palaiseau).

Constituée sur la forme d'un **Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) Grand Etablissement**, doté de l'autonomie administrative et financière, l'école gère une population d'environ **250 agents** (fonctionnaires titulaires ou détachés, agents contractuels de droit public) et 700 vacataires enseignants.

Sous tutelle du ministère des Armées, notre école réunit des **chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs**, avec un objectif commun : éclairer, inventer et former à une ingénierie fondée sur l'excellence scientifique et technique augmentée par le numérique, pour accompagner les transformations des grands secteurs stratégiques, à la croisée des enjeux de souveraineté et des attentes fondamentales de la société.

Un **projet de fusion entre ENSTA Paris et ENSTA Bretagne** est en cours avec pour objectif de mettre en place une nouvelle formation d'ingénieur unifiée sur les deux campus (Palaiseau et Brest) à la rentrée académique 2026/2027. Ce projet va notamment impliquer un rapprochement des modes de fonctionnement, avec un déploiement de nouveaux SI métiers et une réorganisation progressive des services à moyen terme.

Rejoindre l'école, c'est intégrer un **établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap**, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

## Environnement du poste :

Au sein de la Direction Générale des Services (DGS), le poste est hiérarchiquement rattaché à la responsable de la **division des ressources humaines (DRH)**, au sein du pôle Gestion.

La DRH est organisée en 4 pôles :

- Le pôle « Gestion » a pour mission d'assurer le traitement de la paye, la gestion administrative et la gestion des temps de l'ensemble des agents et des vacataires
- Le pôle « Pilotage » a pour mission de gérer les données RH, de pilotage de la consommation d'emplois et de crédits de personnel
- Le pôle « Développement » a pour mission d'assurer le recrutement, la gestion des carrières, la formation, l'action sociale, la gestion des relations entre la direction et les représentants du personnel

- Le pôle « Missions » a pour mission principale de préparer les déplacements, assurer le paiement des frais de mission et de gérer l'attribution des décorations et des récompenses

### Missions principales :

Le/la titulaire du poste est chargé/e des missions suivantes :

- Participer au déploiement du SIRH (RenoïRH et futur outil de gestion des temps) : effectuer la saisie des données dans les nouveaux outils et contrôler l'ensemble des données (y compris celles qui auront fait l'objet d'une reprise de données)
- Participer aux phases de recettages dans les déploiements des différents modules et participer aux tests fonctionnels
- Assister l'équipe en poste sur le suivi administratif relatif à la gestion du personnel : gérer les données individuelles des agents, produire les documents administratifs (contrats, avenants, ...), assurer la gestion congés et des absences, participer à la saisie de la paie des agents (paie à façon)

### Activités annexes :

- *Participer à l'ensemble des activités et aux projets de la division des Ressources Humaines*
- *Participer à la démarche qualité et à la démarche RSE de l'établissement*

## Formation et compétences attendues

### Niveau de formation et/ou expérience requis

Bac +2 minimum avec expérience de 3 ans minimum

### Connaissances indispensables :

- Gestion RH ou gestion administrative du personnel et de la paie

### Connaissances souhaitables :

- Réglementation applicable aux agents publics
- Paie à façon
- Déploiement d'un SIRH et d'un outil de gestion des temps et des activités (si possible RenoïRH, HRAccess, Chronotime...)

### Savoir-faire:

- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel,...)
- Maîtrise d'un SIRH

### Aptitudes:

- Rigueur/fiabilité
- Autonomie et réactivité
- Esprit d'initiative
- Sens de la confidentialité

## Emploi

**Durée d'affectation souhaitée : CDD de 18 mois**

**Date de prise de fonctions prévue : décembre 2024**

**2024**

**Lieu de travail :** ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 PALAISEAU

poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)

**Avantages :**

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 75 %)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- Subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale (événements animations proposés au personnel, salle de sport pour le personnel sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans)
- Accès illimité à « Qare », solution de consultation médicale en vidéo à distance, sans avance de frais
- Mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur)

**Aménagement du poste de travail** : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

**Recrutement inclusif** : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

**Modalités de candidature**

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra nous parvenir sur le lien suivant :

<https://enstaparis.recruitee.com/o/gestionnaire-sirh-et-paie>

Pour tout renseignement, contacter :

Camille FRANCOIS - Chargée de recrutement

Tél : 01 81 87 18 34

Laetitia MANDRET – Responsable RH

Tel : 01 81.87.18.29



**Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées** 828 boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France  
+33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr) EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris