

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administratif et paie (F/H)

au service du personnel

**à l'Institut national de l'information
géographique et forestière (IGN)**

(Fonctionnaire titulaire de cat B ou CDD de 3 ans)

L'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) est l'opérateur de l'Etat en matière d'information géographique et forestière de référence en France. Sa vocation est de produire, de collecter et de diffuser des données indispensables à l'évaluation et à la mise en œuvre des politiques publiques de prévention des risques, de préservation de l'environnement ou encore d'aménagement du territoire.

Pour garantir une information géographique riche, complète et actualisée, l'IGN fédère un écosystème de partenaires pour la production collaborative des données utiles au plus grand nombre, notamment aux décideurs publics. En tant qu'animateur de communautés de producteurs et d'utilisateurs, l'IGN leur apporte conseil et assistance dans la définition et la qualification de leurs besoins en géodata, tout en leur offrant des outils pour faciliter l'appropriation et l'utilisation de ces données.

Grâce à son école d'ingénieur, ENSG-Géomatique, et à ses équipes de recherche pluridisciplinaires, l'institut dispose de savoir-faire pointus et d'un potentiel d'innovation de haut niveau dans plusieurs domaines (géodésie, inventaire forestier, topographie, photogrammétrie, intelligence artificielle, etc.).

L'IGN est un établissement public à caractère administratif placé sous la double tutelle des ministères chargés de l'écologie et de la forêt. Son statut et ses activités sont définis par le décret n° 2011-1371 du 27 octobre 2011 modifié.

Contexte du poste

La Direction des ressources humaines (DRH) a pour mission la gestion des ressources humaines dans toutes ses composantes : pilotage RH, budget RH, gestion administrative (paie, carrière) et prospective des ressources humaines (GPEEC, recrutement, mobilité interne et externe, formation continue), dialogue social, action sociale et prévention.

La direction est composée de 3 services : le service du personnel (SPER), le service de l'action sociale et de la prévention (SASP), le service recrutement emploi formation (SREF).

Le Service du personnel (SPER) est chargé de la gestion administrative des personnels de l'IGN depuis le recrutement jusqu'à la cessation de fonction, de la programmation et du suivi d'emploi et de la masse salariale, de la responsabilité fonctionnelle du Système d'information ressources humaines (SIRH).

Au sein du SPER, le département de gestion administrative et paie, établit les contrats et les dossiers administratifs des personnes recrutées et les entretient, organise les élections des représentants du personnel, prépare et organise les commissions paritaires, en fait les comptes rendus et rédige les actes des décisions prises. Enfin, il instruit les dossiers de retraite des agents et assure le classement et l'archivage des dossiers des agents de l'établissement.

Missions

Le gestionnaire administratif et paie est l'interlocuteur privilégié de l'agent et sa porte d'entrée du service du personnel pour tous les éléments relatifs à la gestion administrative de sa carrière et de sa paie.

L'agent aura plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative des agents (nomination, promotions, position, absences, congés, télétravail, radiation...) en produisant les actes de gestion et en alimentant le SIRH,
- Informer et conseiller les agents sur leur gestion administrative et leur paie,
- Saisir les éléments de paie (transport, IFCR, Prime informatique, heures sup, congés payés, SFT...) et les contrôler,
- Participer à la fiabilisation des données dans le SIRH et travailler en collaboration avec les gestionnaires de carrière,
- Classer et archiver les dossiers administratifs.

Profil recherché

Compétences techniques :

- Savoir préparer et adresser les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (rédaction des contrats de travail, avenant, DUE...)
- Savoir gérer les aspects administratifs de l'intégration des nouveaux collaborateurs de sa population
- Savoir établir les paies et les contrôler
- Savoir appliquer la réglementation administrative
- Savoir maîtriser les outils bureautiques et les outils métier spécifiques
- Savoir respecter la réglementation et les procédures de son domaine d'activité

Compétences organisationnelles :

- Savoir respecter les délais et les procédures
- Savoir faire preuve de rigueur dans son travail
- Avoir le sens de la responsabilité, de l'autonomie, de l'initiative

Compétences relationnelles

- Savoir s'exprimer clairement verbalement et par écrit
- Savoir collaborer et travailler en équipe

Une expérience sur un poste équivalent serait appréciée.

Conditions

Catégorie : Fonctionnaire titulaire de catégorie B ou CDD de 3 ans

Rémunération : selon diplôme et expérience

Prise de poste : 1^{er} juillet 2021

Lieu de travail : IGN – 73 avenue de Paris - 94160 - Saint-Mandé (proximité Métro et RER)

Contacts

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + pour les fonctionnaires dernier arrêté de changement d'échelon + 2 dernières fiches d'évaluation) à :

recrutement-mobilite@ign.fr

en précisant impérativement la référence : **CCL_SPER_GEST_ADM_PAIE**

Renseignements techniques : M. Bruno BIDAULT : 01 43 98 81 59

Renseignements administratifs : Mme Cécile CLAYTON : 01 43 98 81 21