



**OFFRE  
D'EMPLOI**

## **Assistant ressources humaines H/F**

**au Secrétariat Général  
Service des Ressources Humaines**

L'École des ponts ParisTech a pour mission la formation initiale et continue d'ingénieurs de haut niveau dans les domaines de l'équipement, l'aménagement, la construction, les transports, l'industrie et l'environnement.

Avec un effectif moyen de 650 personnes (personnels et enseignants vacataires), elle est principalement organisée autour de trois pôles : formation (1500 étudiants), recherche (10 unités) et services support.

Depuis sa création en 1747, la plus ancienne école d'ingénieurs ne cesse d'être à la pointe de l'innovation dans l'organisation et le contenu des cursus.

### **1. Présentation du service**

Composé d'une équipe de 11 personnes, le service des ressources humaines élabore et met en œuvre la politique de gestion du personnel de l'établissement public. A ce titre, ses principales activités sont : la gestion administrative, la paie, la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, la gestion budgétaire liée au personnel, la formation, la politique sociale et les relations sociales.

### **2. Descriptif des fonctions**

Rattaché au responsable du service, le titulaire du poste aura pour principales missions :

• Recrutement :

- Publications des postes vacants sur les différents supports de recrutement (listes nationales du MEEDDM, BIEP, sites internet spécialisés) et demandes d'ouvertures de postes aux concours,

- Présélection des candidatures pour certains recrutements en lien avec les services et le RRH,

Suivi administratif de l'ensemble du processus de recrutement :

- Organisation des entretiens et convocation des candidats,

- Réponses aux candidatures,

- Maintenance de la page recrutement des sites internet et intranet de l'école,

- Diffusion interne des listes de postes vacants du MEEDDM,

- Création et maintenance d'une base de données des candidatures.

Mise à jour des tableaux de bord de l'activité :

- tableau de suivi des recrutements en cours,

- calendrier des cycles de mobilité du MEEDDM.

• Retraite :

En tant que référent retraite au sein de l'école le titulaire du poste sera chargé :

- du montage et du suivi des dossiers de validation de services d'auxiliaires des agents de l'école,

- de la reconstitution de carrière des anciens agents de l'école,

- de la veille juridique et du renseignement des agents sur les droits à retraite (calculs, textes...),

- de coordonner ses actions avec celles des gestionnaires RH dans le domaine de la retraite.

• Autres missions :

- Gestion des demandes d'autorisation de cumul d'activité des agents, alimentation du tableau de suivi, veille réglementaire et rédaction des notes d'information destinées au personnel.
- Gestion des comptes épargne temps : gestion des demandes d'alimentation / rachat / utilisation, maintenance et alimentation du tableau de suivi, production des décisions (publipostage).
- Maintenance du site intranet du service.
- Participer à l'amélioration des outils et des procédures.
- Production d'états de synthèse des données liées aux activités du poste.

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions pourront être confiées en fonction des nécessités de service.

### 3. Profil

Poste de catégorie B, fonctionnaire ou contractuel (CDD 3 ans renouvelable).

Formation niveau BAC+2/+3, assistantat, RH ou gestion, avec expérience sur un poste similaire idéalement dans le secteur public.

Aisance avec la lecture et la compréhension de textes réglementaires. Connaissance de la réglementation propre aux activités du poste.

Grande rigueur, organisation, polyvalence. Force de proposition, esprit d'équipe, discrétion. Très bonne maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook et idéalement Access).

Rémunération statutaire ou selon profil.

### 4. Localisation

**Lieu** Poste basé à CHAMPS-sur-MARNE (Cité Descartes)

**Accès** 25 mn du centre de Paris par le RER A (gare Noisy/Champs)  
Autoroute A4 – sortie 10 « Cité Descartes »

### 5. Candidatures

**Envoyer CV + lettre de motivation**, sous la référence « SG/SRH-ASSIST.RH » :

**Mail :** [recrutement@enpc.fr](mailto:recrutement@enpc.fr)

**Courrier :** Ecole des Ponts ParisTech / SRH recrutement,  
6 et 8 avenue Blaise Pascal - Cité Descartes – Champs sur Marne  
77455 MARNE LA VALLEE.