

## **GESTIONNAIRE RH POLYVALENT (GESTION ADMINISTRATIVE, PAIE DES VACATAIRES ET SUIVI DES EMPLOIS ET MASSE SALARIALE)**

Poste rattaché au pôle de gestion des personnels  
Catégorie B

---

### **CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE**

Créé en 1795, l'Inalco est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère. L'institut compte au total 350 enseignants titulaires et contractuels, 450 vacataires enseignants et environ 160 personnels de soutien et support. L'Établissement n'étant pas passé aux responsabilités et compétences élargies, il assure le suivi de 2 budgets différents en masse salariale : 34 millions d'€ sur le budget dit « Etat » et près de 12 millions d'€ sur ses ressources propres.

Composée de 13 agents au total, la Direction de Ressources Humaines (DRH) a un champ de compétences très large : De la gestion administrative et financière des agents, au développement des carrières par la formation, les concours, ou l'accompagnement individuel, elle assure également des missions de pilotage de la masse salariale et des emplois, de recrutement, de prévention et de sécurité au travail pour l'ensemble des agents de l'établissement.

Au sein du pôle de gestion des personnels, rattaché à la direction des ressources humaines, le/la gestionnaire polyvalent assure à la fois la gestion individuelle et la paie des vacataires administratifs et des tuteurs (100 agents environ) ainsi que le suivi des emplois et de la masse salariale du budget « Etat ».

---

### **GESTIONNAIRE DES VACATAIRES ADMINISTRATIFS ET DES TUTEURS**

---

### **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

- Constituer le dossier administratif des agents : Dématérialisation des dossiers de recrutement, contrôle des pièces justificatives déposées, relance des intervenants dossiers incomplets ou non recevables
  - Etablir les contrats
  - Saisir les éléments de la paie de ces agents sur le logiciel de paie Winpaie + RH Préliq dans le respect du calendrier défini par la DGFIP et l'Agence comptable en lien avec la coordinatrice de paie
  - Assurer le suivi des dossiers et effectuer les bilans attendus
  - Suivre l'actualité juridique et réglementaire et en communiquer les modifications (aide à la rédaction des notes d'information)
  - Participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures de gestion et de paie
  - Renseigner les différents services et directions sur les conditions de recrutement des vacataires
-

---

## SUIVI DES EMPLOIS ET DE LA MASSE SALARIALE SUR LE BUDGET ETAT

---

- Assurer le suivi de la consommation des emplois (par type de population, par service, par plafond de dépenses et autres...)
- Assurer le suivi de la consommation de la masse salariale (par agent, type de population, par service, par plafond de dépenses, par ligne de rémunération et autres...)
- Mettre à jour les outils de suivi et les tableaux de bord, proposer des améliorations le cas-échéant.
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des prévisions budgétaires,
- Participer à l'élaboration du budget annuel (prévision de la masse salariale sur budget de l'établissement et sur le budget « Etat ») en lien avec la DRH et son adjointe
- Aider à la préparation et à l'élaboration de documents de synthèses annuels de la masse salariale, enquêtes ministérielles, document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnels (DPG) pour sa partie budget « état »
- Participer à l'élaboration du rapport social unique (RSU) en lien avec la cellule contrôle de gestion

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

---

- Maîtrise d'Excel exigée
- Maîtrise des techniques de communication écrites et orales
- Maîtrise des logiciels **SIHAM** et **WINPAIE RH + Préliq** serait un plus

## CONNAISSANCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

---

### COMPÉTENCES

- Connaissance des bases législatives et réglementaires sur les statuts des personnels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- La connaissance de la réglementation de la fonction publique en matière de rémunérations, de cotisations sociales et de processus de paie, plus spécifiquement dans l'enseignement supérieur, serait un atout
- Connaissance de la gestion des ressources humaines et notamment du statut des agents non titulaires et vacataires
- Faire preuve de réactivité et d'initiative
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Rigueur et sens aigu de la confidentialité
- Sens du travail en équipe et du service public

---

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Type de contrat : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 1 an renouvelable ;
  - Catégorie / Corps : Catégorie B ;
  - Rémunération brute : Selon expérience pour les CDD
  - RIFSEEP : Groupe 2 ;
  - Temps plein : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
-

- Tous les postes de l'Inalco sont ouverts aux personnes en situation de handicap Institut national des langues et littératures
- 54 jours de congés payés annuels dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;  
**A 2 min à pied de la station du RER C et du Métro ligne 14 Bibliothèque François Mitterrand**
- **Date de prise de poste souhaitée** : Dès le 1er septembre 2025

Travailler à l'Inalco, c'est pouvoir bénéficier d'une solution de restauration collective, s'inscrire à des activités ludiques et culturelles avec l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore participer à des activités sportives dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation au plus tard **le 21 juillet 2025** à l'adresse suivante : [drh-recrutement@inalco.fr](mailto:drh-recrutement@inalco.fr)

---