



## **Offer #2025-08750**

### **Gestionnaire paie (F/H)**

*The offer description below is in French*

**Contract type :** Fixed-term contract

**Level of qualifications required :** A levels or equivalent

**Other valued qualifications :** Formation en paie

**Fonction :** Support functions

**Corps d'accueil :** Technicien de la Recherche (TR)

### **About the research centre or Inria department**

**En quelques mots, rejoindre INRIA, et la Direction des Ressources Humaines, c'est :**

Intégrer un Institut de Recherche en pleine évolution qui propose un cadre de travail attractif.

Inria se trouve au cœur des sujets sociétaux contemporains : intelligence artificielle, développement du numérique dans la Défense, dans l'éducation...

Ce dynamisme permet d'envisager de l'interactivité au sein des différentes équipes de Direction ainsi que la montée en compétences de l'ensemble des agents.

La dynamique de l'Institut s'inscrit dans des projets à venir avec de belles opportunités à saisir.

### **Context**

La direction des ressources humaines (DRH) est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines d'Inria.

Au sein de la DRH, le service de la paie (SGP) assure les activités liées à la rémunération du personnel. Il élabore les bulletins de paie et les déclarations en respectant les délais, les échéances mensuelles et annuelles.

Il assure la traduction comptable des dépenses de paie.

Le service de la paie est composé de 12 personnes. Le/la gestionnaire de paie exerce son activité sous l'autorité de la responsable du service. Il/elle travaille en coordination étroite avec les gestionnaires du Service Mutualisé de Gestion des Ressources Humaines et est également amené (e) à interagir avec les services de la DRH ainsi qu'avec l'Agence Comptable.

## Assignment

Dans le cadre de la mise en place d'un nouvel outil de gestion intégrée RH, le/la Gestionnaire Paie, exercera son activité au sein du SGP et sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du SGP.

Le/la gestionnaire de paie est à l'aise avec les bulletins de salaire. Pour élaborer ses fiches de paie, il/elle analyse et traite les informations et éléments relatifs à chaque agent d'Inria.

## Main activities

Assurer mensuellement et, dans le respect du calendrier et des procédures :

- Le contrôle des dossiers de paie en dialoguant avec les gestionnaires qui les produisent,
- La saisie des éléments variables dans le logiciel de paie,
- Le contrôle des bulletins de paie des personnels dont il a la charge,

Etablir les déclarations incombant au service :

- Déclaration sociale nominative évènementielle
- Retraites
- PREFON
- Compte individuel Retraite

Effectuer le suivi des arrêts maladie :

- Attestations de salaire et de perte de salaire
- Régularisation des indemnités journalières de sécurité sociale dans la paie et la comptabilité

Renseigner les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.

## Skills

### Métier

- Formation paie avec notions de comptabilité,
- Maîtrise des logiciels de bureautique classiques (Microsoft Office),

### Savoir-être

- Gestion des priorités,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur, fiabilité, respect de la confidentialité des informations traitées,

## Benefits package

*Si vous acceptiez de nous rejoindre, vous auriez accès sur le site de Rocquencourt à :*

- Un restaurant d'entreprise subventionné et sur site, proposant une restauration sur place et à emporter,
- Des installations sportives sur site (gymnase, sport collectif, salle de musculation, squash) auxquelles vous auriez accès librement,
- Des prestations sociales, culturelles et sportives grâce à l'AGOS - Association de Gestion des Œuvres Sociales d'Inria. L'AGOS propose un panel de subventions (selon le profil de l'agent) permettant d'obtenir des aides pour la rentrée des enfants, les colonies de vacances, des chèques CESU, des tickets cinéma...et de nombreux moments de convivialité. Des cours de Fitness, Théâtre, Sophrologie et Yoga sont également proposés sur le temps du déjeuner avec un forfait à régler pour l'agent mais subventionné.
- Les congés représentent un total de 45 jours (soit 35 jours de Congés Annuels + 10 jours de RTT sur la base d'un temps plein / année complète travaillée). Il y a une possibilité de 1 à 2 jours de congés de fractionnement en plus, selon la façon dont vous poseriez vos congés,
- Le temps de travail hebdomadaire est de 38 h 30,
- Le télétravail est autorisé sur la base de 90 jours par an soit 2 jours / semaine, en accord avec le responsable hiérarchique,
- Il est possible de bénéficier d'un aménagement du temps de travail de la durée hebdomadaire (5 jours ou 4.5 jours / semaine),
- Il y a la possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement),

*A bientôt, au sein de nos équipes !*

## Remuneration

Selon le barème statutaire INRIA, les diplômes et le niveau d'expérience.

A partir de 1 900 euros bruts par mois.

Ce poste est dans le cadre d'un renfort temporaire.

## General Information

- **Town/city** : Le Chesnay
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2025-05-01
- **Duration of contract** : 12 months
- **Deadline to apply** : 2025-04-30

## Contacts

- **Inria Team** : SGP
- **Recruiter** :  
Maillet Florence / [florence.maillet@inria.fr](mailto:florence.maillet@inria.fr)

## About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

**Warning** : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

## Instruction to apply

### Defence Security :

This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical potential (PPST). Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position

situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

**Recruitment Policy :**

As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.