

## Fiche de poste

### FONCTION : Gestionnaire paie et carrière H/F

Date de prise de poste : 01/06/2026

Si CDD : durée : 6 mois

Rémunération brut mensuelle : entre 1966€ et 2073€ selon expérience

Catégorie C

Poste en surcroit d'activité à temps plein 35h00

Ouvert aux contractuels uniquement

**Localisation du poste** : Services centraux – DRH – 1 quai du Maire Dietrich – 67000 STRASBOURG

#### Diplôme – expérience :

- Formation en gestion des ressources humaines
- Expérience souhaitée en gestion paie et/ou carrière, idéalement dans la fonction publique
- Débutant(e) motivé(e) accepté(e) selon profil

## Environnement

Le Crous de Strasbourg, compétent sur l'ensemble de l'académie de Strasbourg, est un opérateur de l'Etat dans le domaine de la vie étudiante. Ses missions se déclinent autour de :

- La restauration (restaurants universitaires, cafétérias...) : une offre de repas diversifiée, équilibrée et de qualité proposée dans 38 points de vente ;
- L'hébergement (chambres, studette ou colocation) : 5 575 places réparties dans 17 résidences ;
- L'accompagnement social : bourses, aides financières, accompagnement social et lutte contre le non-recours aux droits et prestations ;
- Le soutien à la vie de campus et aux initiatives étudiantes, à travers notamment une programmation culturelle et un ensemble d'animation artistiques et sportives.

Pour accomplir ses missions, le Crous de Strasbourg peut s'appuyer sur une équipe de plus de **453** ETP de statuts différents. Il fait partie d'un réseau national, piloté par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (Cnous).

Le Crous de Strasbourg est doté d'un budget de fonctionnement de 41 millions d'euros et d'un budget d'investissement variable selon les années, compris entre 5 et 20 millions d'euros.

Pour plus d'informations : [www.crous-strasbourg.fr](http://www.crous-strasbourg.fr)

**Le service des ressources humaines et de la formation** du Crous est à ce jour composé d'une responsable de service, une adjointe, une responsable du pôle Paie/Carrière, une responsable du pôle formation, de quatre gestionnaires Paie/Carrière et d'une gestionnaire RH.

**Effectifs**

453 ETP

**Domaine d'activité**

Opérateur « Vie étudiante »

**Missions**

Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

## Poste

**Fonction**

Gestionnaire de paie et carrière

<p><b>Description du poste</b></p>	<p><b>Missions principales</b> Le/la gestionnaire paie et carrière assure la gestion administrative, statutaire et financière d'un portefeuille d'agents, dans le respect de la réglementation de la fonction publique.</p> <p><b>Gestion de la paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et contrôler la paie des agents titulaires et contractuels ;</li> <li>• Saisir et mettre à jour les éléments de rémunération (traitement, primes, indemnités, heures supplémentaires, retenues) ;</li> <li>• Vérifier la conformité réglementaire des bulletins de salaire ;</li> <li>• Gérer les oppositions, saisies sur salaire et trop-perçus.</li> </ul> <p><b>Gestion administrative et carrière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi des actes de carrière : recrutements, contrats, titularisations, avancements, promotions, positions administratives ;</li> <li>• Gérer les absences et congés (, maladie, maternité, temps partiel, etc.) ;</li> <li>• Rédiger les actes administratifs (arrêtés, attestations) ;</li> <li>• Mettre à jour les dossiers individuels des agents ;</li> <li>• Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative et statutaire.</li> </ul> <p><b>Activités transverses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer et suivre l'évolution des textes réglementaires ;</li> <li>• Contribuer à la fiabilisation des données RH et aux tableaux de bord ;</li> <li>• Travailler en collaboration avec les autres services.</li> </ul>
<p><b>Qualités requises</b></p>	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la réglementation RH et de la fonction publique (statuts, carrières, rémunération) ;</li> <li>• Principes de la paie publique ;</li> <li>• Notions de comptabilité publique appréciées.</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) ;</li> <li>• Utilisation d'un SIRH / logiciel de paie ;</li> <li>• Capacité à analyser, contrôler et fiabiliser des données ;</li> <li>• Qualités rédactionnelles pour les actes administratifs.</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité ;</li> <li>• Organisation et gestion des priorités ;</li> <li>• Sens du service public ;</li> <li>• Qualités relationnelles et pédagogie auprès des agents ;</li> <li>• Capacité à travailler en équipe.</li> </ul>

## Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être transmises via le bouton « Postuler » du **site internet** avant le **14 mai 2026**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter : [recrutement@crous-strasbourg.fr](mailto:recrutement@crous-strasbourg.fr)

## ***Vous trouverez aussi au Crous :***

### **Des avantages sociaux**

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Des prestations d'action sociale sous conditions,
- Un restaurant universitaire,
- Chèques cadeaux.

### **La conciliation de la vie personnelle et professionnelle**

- Des droits à congés (soit 45 jours/an pour un temps plein sous un contrat de plus de 10 mois, ou 2.5 jours/mois pour un contrat de moins de 10 mois),
- Télétravail sous conditions,
- Compte épargne temps (CET).

### **Une carrière dynamique**

- Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours,
- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Une formation continue riche et accessible.

### **Un établissement engagé**

- Pour le service aux usagers,
- Pour l'égalité des chances,
- Pour la transition écologique.