

Gestionnaire des ressources humaines H/F

Localisation :

155, boulevard de l'hôpital 75013

Informations

complémentaires :

Poste à pourvoir dès que possible

Unité d'affectation :

Direction Générale- DRH

Emploi de catégorie **B**

Type de contrat :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Durée du contrat : 12 mois renouvelable

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :

➤ MIAN Laure

Chargée de recrutement

laure.mian@ensam.eu

➤ Alice LACHEZE

Responsable de service « gestion des carrières et de la paie

Alice.lacheze@ensam.eu

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

La Direction des Ressources humaines définit la stratégie et pilote les processus de gestion dans le domaine des ressources humaines. A ce titre, elle prend en charge la gestion des carrières, des recrutements et de la mobilité, de la paie, de la formation continue et des actions et relations sociales, pour l'ensemble des services et sites de l'établissement.

Missions

Le gestionnaire RH H/F sera placé sous la direction de la responsable de service « gestion des carrières et de la paie ». A ce titre, ses activités seront les suivantes :

Activités principales

- Assurer le suivi des agents et suivre les contrats en cours et Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leurs carrières;
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion RH et préparer le suivi des différentes instances et commissions (paritaire, disciplinaire etc.);
- Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives;
- Mettre en œuvre sur le plan administratif, logistique et budgétaire les concours et examens professionnels ;
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des congés, cessation d'activité etc.);
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie;
- Préparer les opérations d'avancement (LA et TA notamment);
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents, et les données permettant d'effectuer la paie;
- Assurer une veille vis à vis de la législation ;
- Recueillir et traiter les informations sur les agents (absences, maladie, promotion etc.);
- Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs



Compétences appréciées :

SAVOIR

Connaissance des principes généraux RH et paye de la Fonction Publique

Connaissance des règlements et procédures de gestion des personnels, professeurs et Maitres de conférence de la fonction publique

Connaissance des textes relatifs aux régimes indemnitaires

Connaissance du statut général des fonctionnaires de l'État et statuts particuliers, droit syndical

SAVOIR-FAIRE

Capacité à appliquer les processus et procédures RH

Capacité à respecter les règles de confidentialité

Capacité à utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, connaissance souhaitée des logiciels virtualia et winpaie)

Maitrise des techniques de rédaction administratives

SAVOIR-ÊTRE

Curiosité intellectuelle

Faculté d'adaptation

Sens de l'organisation

Profil recherché :

Expérience souhaitée en Établissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) ou au ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur et de la recherche.