

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

Annonce n° 2021-046/SARH

Branche d'activité professionnelle : Gestion et Pilotage

Famille d'activité professionnelle : Ressources humaines

Referens III - code emploi type : J4D43

Catégorie du poste ouvert : B

Statut permettant de postuler : Titulaire (Technicien de recherche et de formation) ou Agent contractuel

Date de publication du poste : 19/10/2021

L'École normale supérieure Paris-Saclay

La mission de l'ENS Paris-Saclay est de former, sur la base d'un recrutement sélectif, les élèves et les étudiants (les normaliens) aux métiers de l'enseignement supérieur et de la recherche et plus largement à tous les métiers exigeant une expertise scientifique élevée ainsi qu'à la haute fonction publique.

Cette mission conduit l'ENS à s'appuyer sur une activité de recherche de pointe couplée à une formation de très haut niveau dès les premières années à l'École, en master puis en doctorat.

La recherche à l'ENS Paris-Saclay occupe une place centrale. Sa singularité est de lier la recherche fondamentale aux applications avec une dimension expérimentale forte.

En septembre 2016, l'ENS Cachan a changé de nom et est devenue l'École normale supérieure Paris-Saclay.

En 2020, l'École en déménageant sur le plateau de Saclay dans un bâtiment construit par Renzo Piano, se réinvente dans l'Université Paris-Saclay, avec la mise en place des départements d'enseignement et de recherche, avec la création de nouveaux laboratoires, avec la mise en place des programmes de PhD tracks à destination des étudiants, avec l'adossement de sa recherche et de ses formations aux opportunités du cluster de l'Université Paris-Saclay.

En constituant dans l'Université Paris-Saclay, avec ses partenaires, la graduate school des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur, l'École normale supérieure Paris-Saclay donne à sa mission d'ENS un cadre exceptionnel à la hauteur des enjeux contemporains.

L'ENS Paris-Saclay est un établissement handi-accueillant, l'ensemble des recrutements est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Vous pouvez continuer à découvrir l'ENS Paris-Saclay sur le site : <https://ens-paris-saclay.fr/>

Lieu d'exercice

ENS Paris-Saclay
4 avenue des Sciences
91190 GIF-SUR-YVETTE

Entité d'affectation

Direction des ressources humaines Service accompagnement des ressources humaines (SARH)

La DRH est rattachée à la direction générale des services. Cette direction constitue un service support aux missions de l'École.

Placée sous la responsabilité d'une directrice, la DRH se compose de trois services opérationnels (enseignants et enseignants-chercheurs, BIATSS et normaliens et accompagnement des RH) et deux cellules (contrôle de gestion sociale et paie).

Mission

Sous la responsabilité d'un chef de service et au sein d'une équipe de quatre personnes, le la Gestionnaire RH aura pour mission de contribuer à la dynamique de développement des ressources humaines, en participant, sous différents versants, à l'accompagnement de l'ensemble des personnels tout au long de leur parcours professionnel au sein de l'École. Le la Gestionnaire RH aura également pour mission d'assister la directrice générale de service adjointe en charge des ressources humaines dans la gestion de la DRH et des instances.

Activités principales

- Gérer les personnels hébergés de l'École en les enregistrant dans le SIRH et en faisant le lien avec les différentes entités de l'École ;
- Participer à la rédaction et à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines (télétravail, processus d'accueil et d'intégration...) ;
- Gérer les commandes et le stock de fournitures de la DRH et en particulier les commandes du service accompagnement RH (SARH) et suivre les budgets y afférents ;
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation etc.) et mettre à jour l'intranet avec l'ensemble des informations utiles concernant la DRH ;
- Préparer les informations RH mensuelles à diffuser dans la lettre d'information interne en lien avec le service communication ;
- Saisir et mettre à jour les informations dans les tableaux de bord, les bases de données et logiciels dédiés ;
- Assurer le suivi administratif des actions réalisées et rendre compte de l'avancement des dossiers ;
- Organiser les réunions pour la DRH et en particulier pour le SARH : planification dans les agendas, réservation de salles, commande petit déjeuner ou repas, transport le cas échéant, convocation des participants, préparer les dossiers à remettre ;
- Rédiger des notes et des courriers administratifs ;
- Participer à l'organisation des élections des représentants du personnel ;
- Suivre les évolutions réglementaires en lien avec le domaine d'activité ;
- Participer à la réalisation du bilan social ;
- Accueillir et informer les interlocuteurs internes et externes de la DRH ;
- Participer à la gestion des dossiers transverses de la DRH.

Connaissances

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes et fonctionnement des administrations

Compétences opérationnelles

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Avoir le sens de l'organisation et de l'initiative
- Avoir le sens du relationnel et de la confidentialité
- Etre force de proposition, rigoureux-se et réactif-ve
- Savoir faire preuve d'adaptabilité
- Etre fiable et diplomate

Diplômes et formations

Bac à Bac + 2

Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration

Conditions de recrutement

Poste à pourvoir **à temps plein à partir dès que possible.**

Expérience souhaitée

57 jours de congés annuels (39 h/semaine)

Pour les fonctionnaires, recrutement par voie de mutation ou de détachement.

Pour les contractuels, poste à pourvoir en CDD pour une durée de 1 an (renouvelable).

Rémunération brute annuelle : 23,4K€

Personnes à contacter

Un CV complété d'une lettre de motivation doit être adressé à la DRH par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement.drh@ens-paris-saclay.fr