

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Une ou un gestionnaire ressources humaines

Annonce n° 2025-049/SARH

Vous souhaitez une nouvelle expérience dans les ressources humaines et plus précisément, dans l'enseignement supérieur et la recherche ?

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et êtes réactif·ve ?

Vous désirez enrichir vos connaissances en RH et développer votre autonomie ?

Rejoignez l'ENS Paris-Saclay et intégrez l'équipe dynamique et engagée de la DRH !

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 étudiant·es (les normalien·nes) 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.

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 (DRH)

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 deux services opérationnels (gestion du personnel et accompagnement des RH) et d'une cellule (contrôle de gestion sociale).

Mission

Rattaché·e au responsable du service de gestion des personnels, le·la gestionnaire RH aura pour mission d'assurer la gestion administrative et le paiement des élèves normaliens de l'ENS Paris-Saclay.

Activités principales

- Assurer la rentrée des élèves normaliens ayant un statut de fonctionnaires stagiaires
- Préparer et rédiger les actes administratifs de gestion relatifs à la carrière des élèves normaliens
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des élèves normaliens
- Participer aux campagnes d'engagement décennal, en lien avec les services compétents
- Traiter les demandes d'affiliation rétroactive (retraite) des anciens élèves normaliens
- Accueillir et informer les élèves normaliens
- Suivre les évolutions réglementaires
- Rédiger des notes et des courriers administratifs

- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Préparer, saisir et contrôler les éléments pour la mise en œuvre de la paye et en respecter le calendrier
- Gestion de la campagne annuelle des contrats doctoraux spécifiques normaliens (CDSN)
- Participer aux activités transverses de la DRH

Spécificités du poste

- Période(s) d'activité intense d'août à octobre
- Contact public ou relationnel intense

Diplômes et formations

Diplôme : Bac à Bac + 2

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

Conditions de recrutement

Poste de catégorie B à pourvoir à temps plein, dès que possible.

- Pour les fonctionnaires, recrutement par voie de mutation ou de détachement.
- Pour les contractuels, poste à pourvoir en CDD pour une durée de 3 ans (renouvelable).

Rémunération brute annuelle : 2220.45 €

Avantages

- Possibilité de télétravailler un jour par semaine à compter de 6 mois d'ancienneté
- Indemnité de 15€ mensuel pour la mutuelle
- Régime indemnitaire sur la base de l'entretien professionnel annuel
- Remboursement de 75% du Pass Navigo
- Participation de l'employeur pour déjeuner au CROUS
- Parcours d'intégration et accompagnement individuel aux concours ITRF
- Accompagnement à trouver un logement social
- Accès au LUMEN, Learning center (livres, revues et articles, imprimés ou numériques)
- Accès à la Scène de Recherche et aux représentations organisées par celle-ci (gratuit ou 10 € selon les représentations)
- Plus de 50 activités sportives proposées en lien avec l'Université Paris-Saclay

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

Référencement du poste

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 (filières AENES, ITRF) ou Agent contractuel