

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

**Gestionnaire ressources humaines (H/F)
Annonce n° 2024-016/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 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.

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

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 deux cellules (Contrôle de gestion sociale et Paie).

Mission

Sous la responsabilité du chef du Service de gestion du personnel et au sein d'une équipe de sept personnes, le-la Gestionnaire RH aura pour mission d'assurer la gestion administrative et financière des personnels titulaires et contractuels d'enseignement et de recherche (enseignants du second degré, enseignants-chercheurs, etc.).

Activités principales

- Préparer et rédiger les actes administratifs de gestion
- Assurer la tenue des dossiers des agents, fiabiliser les tableaux de suivi et les données dans le SIRH
- Préparer, saisir et contrôler les éléments pour la mise en œuvre de la paie et en respecter le calendrier
- Gérer et contrôler les échéances
- Suppléer aux absences des collègues du service

Spécificités du poste

- 39 h d'activités hebdomadaires sur une semaine de 5 jours
- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie

Diplômes et formations

Diplôme : à partir de Bac + 2

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

Expérience souhaitable : dans un poste similaire 2 ans minimum

Conditions de recrutement

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

Date limite de candidature : 14 juillet 2024

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

Pour les contractuels, portabilité du CDI dans la fonction publique **ou** poste à pourvoir en CDD pour une durée de 3 ans (renouvelable).

Rémunération : à partir de 26,6 K€ brut annuel selon grille AENES, ITRF et charte contractuelle de l'ENS Paris-Saclay **en fonction de l'ancienneté acquise dans le secteur public.**

Avantages

- Télétravail possible sous condition
- 57 jours de congés pour 39h d'activités hebdomadaires
- 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
- Possibilité d'obtenir un logement au sein de l'école
- 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 (filères AENES, ITRF) ou Agent contractuel

Date de publication du poste : 14/06/2024