

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Une ou un gestionnaire RH formation

Annonce n° 2025-024/SARH

Rejoignez l'ENS Paris-Saclay en tant que gestionnaire RH formation et contribuez activement au développement des compétences de nos talents dans un environnement dynamique et innovant !

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 et cela sur un large éventail de disciplines en sciences fondamentales, sciences pour l'ingénieur et sciences humaines et sociales.

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 service accompagnement RH et intégré.e à une équipe dynamique, le/la gestionnaire RH formation joue un rôle central dans le développement des compétences des personnels en élaborant et en déployant des actions de formation individuelles et collectives en lien avec le projet d'administration de l'Ecole.

Activités principales

- Préparer le plan de formation en recensant les volets formation de l'entretien professionnel annuel, en regard du budget alloué à la formation et en recensant les besoins de formation collective
- Monter des projets correspondant aux attentes des demandeurs en réalisant un cahier des charges en lien avec la responsable du service
- Mettre en œuvre le plan de formation en collaboration avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes : assurer la gestion administrative, financière et logistique des actions de formation et leur suivi (pré-sélection des prestataires, suivi des devis, des conventions, réalisation des engagements et des facturations sur les logiciels dédiés, réservation de salle...)
- Conseiller et accompagner les collaborateurs sur les différents dispositifs de formation individuelle à disposition : CPF, bilan de compétences, VAE...
- Participer à l'évaluation qualitative de chaque action de formation passée, proposer des correctifs le cas échéant
- Alimenter les tableaux de bord de reporting
- Suivre les indicateurs permettant d'apprécier l'activité formation, établir le bilan annuel et le RSU (rapport social unique)

- Exercer une veille réglementaire dans les domaines des ressources humaines, et particulièrement de la formation
- Participer aux projets transverses menés par la direction des ressources humaines

Diplômes et formations

Diplôme : à partir du baccalauréat

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 octobre 2025.**

- 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 1 an (renouvelable)

Rémunération : 2220,45€ brut

Avantages

- Télétravail possible (1 jour par semaine maximum) en fonction de l'organisation des formations
- 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
- 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 (Filière AENES ou ITRF) ou Agent contractuel