

Corps : Technicien (TECH)

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources Humaines

Emploi type : J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines

Nombre de postes ouverts : 1

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines H/F

Localisation du poste : École des Hautes Etudes en Sciences Sociales – PARIS

Affectation : Direction des Ressources Humaines

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/>

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École des hautes études en sciences sociales (www.ehess.fr) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 300 doctorants (avec près de 200 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et autant de masterants. L'EHESS accueille également 40 unités de recherche organisées autour d'un domaine, d'une approche ou, pour un tiers d'entre elles, d'une « aire culturelle ». En leur sein, plus de 500 enseignants et chercheurs développent les savoirs, forment et encadrent les étudiants de master et les doctorants. Ils sont soutenus par près de 250 personnels administratifs et d'appui technique à la recherche.

L'École est membre fondateur de l'Établissement public Campus Condorcet.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, 2 services de gestion assurent la totalité des actes relatifs au suivi et à l'administration des dossiers des personnels :

- Le Service de gestion des personnels titulaires assure l'ensemble des actes de gestion intégrée et les campagnes de gestion collective concernant les personnels titulaires IATS et enseignants-chercheurs (environ 400 agents)
- Le Service du recrutement et des personnels contractuels assure l'ensemble des actes de gestion intégrée concernant les personnels contractuels administratifs, enseignants (dont vacataires d'enseignement, ATER, maîtres de langues...) et chercheurs contractuels (environ 400 agents)

MISSIONS

Le-la gestionnaire des ressources humaines est chargé-e de réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir et informer les agents
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Assurer le suivi administratif et financier des actions réalisées
- Suivre les évolutions réglementaires
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- 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 à l'activité (Winpaie, SIHAM)
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité