

| |
|---|
| <p>CORPS : TECHNICIEN NATURE : EXTERNE BAP : J FAMILLE PROFESSIONNELLE : RESSOURCES HUMAINES EMPLOI TYPE : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (J4D43) NOMBRES DE POSTES OFFERTS : 1</p> |
|---|

Environnement du poste

- CentraleSupélec, grand établissement doté des RCE, a été créé le 1er janvier 2015 sur la base du regroupement de Supélec (statut d'association de droit privé) et l'Ecole Centrale Paris (EPSCP, grand établissement ayant accédé aux RCE en janvier 2011).
- Installé sur 3 campus en France (Gif-sur-Yvette, Metz et Rennes) CentraleSupélec est également membre de l'Université Paris-Saclay.
- CentraleSupélec est implanté également à l'étranger : Pékin (Chine), Hyderabad (Inde) et Casablanca (Maroc). Ce développement international est un axe stratégique majeur.
- Effectif permanent : 980 agents regroupant 3 populations distinctes : fonctionnaires, contractuels de droit public et contractuels de droit privé pour tous les types d'activités et de missions (enseignement et recherche, administration, fonctions techniques). S'y ajoutent environ 2000 vacataires.

Mission principale du poste

Le gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités principales

- Accueillir et informer les agents
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires ou contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- Gérer les recrutements et des comités de sélection
- Suivre les dossiers chômage
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord (suivi masse salariale) et les dossiers des agents
- Alimenter le compte CIR et les dossiers EIG

Activités associées

- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Suivre les évolutions réglementaires

Compétences

Connaissances :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Notions de base de la gestion financière et comptable

Compétences opérationnelles:

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré (WinPaie, Virtualia) et les logiciels courants (bases de données, tableur, traitement de texte...)
- Travailler en équipe et au contact du public

Compétences comportementales:

- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité

Conditions d'exercice

Le Service de Gestion des Ressources Humaines est chargé d'assurer la gestion intégrée de tous les personnels (gestion administrative et financière) de CentraleSupélec, fonctionnaires et contractuels, enseignants-chercheurs, enseignants et personnels administratifs & techniques.

Le poste est rattaché à la DRH. Il est localisé à Gif-sur-Yvette sur le Campus Paris-Saclay.