



PSL



## Service des ressources humaines

### CONCOURS EXTERNE – TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION

#### Gestionnaire des ressources humaines

**Corps** : Technicien

**Nature du concours** : EXTERNE

**Branche d'activité professionnelle** : BAP J - Gestion et pilotage

**Famille professionnelle** : Ressources humaines

**Emploi type** : Gestionnaire des ressources humaines

**Nombre de postes offerts** : 2

**Localisation du poste** : École normale supérieure – 29 rue d'Ulm, 75005 - Paris

**Structure d'affectation** : Service des ressources humaines

#### Mission(s) principale(s)

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

#### Activités principales

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- 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...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

## Compétences principales

### Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- 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

- Très bonne pratique des outils bureautiques
- Expérience d'un SIRH et d'un logiciel de paie
- Appliquer les textes réglementaires à des cas concrets
- Saisir et contrôler les rémunérations des personnels titulaires et contractuels
- Rendre compte et alerter la hiérarchie d'éventuelles difficultés
- Fiabiliser les données
- Identifier les priorités, planifier ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances

### Compétences comportementales

- Sens des responsabilités, rigueur, fiabilité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Etre réactif et s'inscrire dans une dynamique de groupe

### Place du poste dans l'organisation

Le poste de Gestionnaire des ressources humaines est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de pôle de gestion des personnels.

### Spécificités du poste

- Diversité des statuts de la population gérée (titulaires, contractuels, vacataires...)
- Contraintes liées au respect des différents calendriers de gestion
- Participation aux projets du service (changement de SIRH, fiabilisation des données, contrôle interne, ...)

### Champs des relations

**En interne** : les personnels, les départements et laboratoires de l'ENS, les autres services de la DGS

**En externe** : Rectorat, ministère, universités

VISA DE L'EXPERT DU JURY

CACHET DU CENTRE ORGANISATEUR