



L'École normale supérieure recrute un(e) responsable de pôle des personnels enseignants-chercheurs et chercheurs

Créée en 1794, l'École Normale Supérieure (ENS) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, l'ENS jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

L'École normale supérieure est membre de la COMUE Paris Sciences et Lettres.

Département / service : Service des ressources humaines

Equipe / bureau : Pôle des personnels enseignants et chercheurs

Grade : Catégorie A

Filière professionnelle / ITRF - BAP : J

Intitulé du poste : Responsable du pôle des personnels enseignants-chercheurs et chercheurs de l'établissement (H/F).

Mission principale :

Coordonner l'ensemble des activités liées à la gestion individuelle et collective et la paie des enseignants-chercheurs et chercheurs de l'École.

Place du poste dans l'organisation :

Le service ressources humaines est composé de 5 pôles : personnels BIATSS, personnels enseignants-chercheurs, pilotage, accompagnement professionnel-formation- concours et enfin pôle social

Ce poste est placé sous l'autorité du directeur des ressources humaines.

Spécificités du poste :

- Encadrement d'une équipe composée de 6 agents, dont 1 adjoint en catégorie A, 4 de catégorie B et 1 de catégorie C.
- Contraintes liées aux différents calendriers des actes de gestion collective et aux échéances de paie.
- Cadre réglementaire très important.
- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion (enseignants-chercheurs).
- Application particulièrement renforcée des règles de confidentialité.
- Préparation des instances (conseil scientifique restreint et conseil d'administration restreint) en lien avec le recrutement et la carrière des enseignants-chercheurs.

Autonomie :

Ce poste requiert une grande autonomie d'organisation.
Des comptes-rendus très réguliers sont indispensables avec le directeur des ressources humaines.

Champs des relations :

Toutes les structures de l'Ecole (Direction, départements, services administratifs, etc.).

Les personnels enseignants/chercheurs.

Les organismes de tutelle (Ministère, Rectorats).

Les établissements d'enseignement supérieur.

Activités :**Coordonner la gestion individuelle :**

- Planifier et superviser les activités des 6 agents du pôle,
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle,
- Contrôler les informations des bases de données du SIRH (Mangue),

Piloter la gestion collective

- Organiser les campagnes de recrutement, d'avancement, de primes...,
- Préparer les travaux des instances de l'école (conseil d'administration restreint et conseil scientifique restreint) et mettre en œuvre les décisions,
- Suivre les emplois et optimiser leur utilisation,
- S'informer des évolutions réglementaires et les appliquer

Activité associées :

- Participer à la politique de pilotage des emplois et de la masse salariale,
- Informer et conseiller les départements de l'Ecole en matière de gestion RH,
- Instruire les dossiers complexes ou sensibles,
- Rédiger des notes, courriers, comptes rendus décisions, arrêtés,
- Participer à la démarche qualité au sein du SRH.

Compétences**Les connaissances :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtrise de l'ensemble des textes législatifs et réglementaires applicables aux agents concernés (titulaires et non titulaires)
- Culture administrative
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance des principales techniques de management d'une équipe.

Les savoir-faire :

- Savoir animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Savoir déléguer
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH
- Savoir rédiger des notes techniques ou d'information
- Savoir concevoir et alimenter des tableaux de bord
- Savoir conduire un entretien.

Les qualités personnelles et relationnelles :

- Avoir le sens de l'organisation
- Etre rigoureux
- Savoir anticiper et être réactif
- Posséder un bon sens des relations humaines
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse.

Recrutement :

- Prise de fonction dès que possible
- Fonctionnaires : rémunération selon statut (NBI 25 points)
- Lieu de travail : 29, rue d'Ulm 75005 Paris

Candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à l'attention de :

Amanda COLIN, Conseillère ressources humaines

Mail : amanda.colin@ens.fr