



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.

FICHE DE POSTE

Département / service : SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Grade : Niveau catégorie B (secrétaire administratif, technicien...)

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines (H/F).

Mission principale : Assurer la gestion administrative et la paye des personnels titulaires et contractuels.

Place du poste dans l'organisation :

Le service des ressources humaines est rattaché à la Direction générales des services de l'ENS. Il est composé de 5 pôles : pôles des personnels BIATSS (personnels administratifs et techniques), des personnels enseignants-chercheurs, du pilotage, de l'accompagnement professionnel-formation-concours et enfin pôle social.

Spécificités du poste :

- Expérience exigée dans la gestion des personnels de la fonction publique
- Connaître le statut général de la fonction publique et le statut des personnels gérés
- Contraintes liées au respect des différents calendriers de gestion (administrative et financière)
- Respecter la confidentialité des informations
- Etre à l'écoute des personnels

Autonomie :

- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des contraintes de délais.
- Informer la hiérarchie de son travail en cours.

Champs des relations :

- Relations internes : les enseignants, chercheurs, services, départements et laboratoires.
- Relations externes : rectorat, ministère, universités et autres établissements.

Activités :

• **Activités liées à la gestion :**

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels (arrêtés, contrats ...)
- Participer aux actes de gestion collective (recrutement, promotion...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Renseigner et conseiller les services sur toute question RH
- Accueillir et informer les agents
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Classer et archiver les documents et les informations

• **Activités liées à la paye à façon :**

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye et le suivi des dossiers administratifs
- Saisir les éléments du traitement dans le logiciel de paye
- Vérifier les éventuelles anomalies de saisie
- Contrôler les bulletins de paie
- Préparer la paye dans les délais impartis
- Calculer les éléments de paie (indemnités journalières des personnels contractuels...)

• **Activités d'information des personnels :**

- Rechercher les éléments de réponse à une demande et transmettre la réponse
- Renseigner et aider les agents dans leurs démarches administratives

Compétences :

Connaissances requises :

- Connaître les statuts des personnels de l'Education nationale/enseignement supérieur et des méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaître l'organisation du système éducatif et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur

Compétences techniques :

- Maîtriser les statuts de la fonction publique et savoir appliquer la réglementation
- Maîtriser les outils bureautiques, le SIRH et le logiciel de paie
- Connaître les procédures de la paye des fonctionnaires et des contractuels
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.

Qualités personnelles :

- Être rigoureux
- Être réactif et savoir définir les priorités
- Avoir le sens des relations humaines et de la confidentialité
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte

Recrutement :

Date de recrutement : 1^{er} novembre 2017

Temps de travail : 100%

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (contrat de 1an) - Rémunération mensuelle brute comprise entre 1650€ et 1870€ selon expérience)

Lieu de travail : 29, rue d'Ulm 75005 Paris

Tous les postes proposés par l'ENS sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Amanda COLIN (conseillère RH)

Mail : recrutement-srh@ens.fr