

L'École normale supérieure recrute un(e) gestionnaire ressources humaines au sein du pôle des personnels BIATSS

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 BIATSS

Grade : Catégorie B (Technicien)

Filière professionnelle / ITRF - BAP : J

Intitulé du poste : **Gestionnaire ressources humaines (H/F)** au sein du Pôle de gestion des personnels BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, de Service et de Santé).

Missions principales :

- Assurer la gestion et le suivi de l'ensemble des opérations collectives relatives aux personnels BIATSS de l'ENS.
- Prise en charge et suivi des dossiers particuliers (contrats de droit privé : CUI, contrat d'apprentissage..).

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 le pôle social. Ce poste est placé sous l'autorité de la responsable du pôle des personnels BIATSS.

Spécificités du poste :

- Contraintes liées aux différents calendriers des actes de gestion collective et aux échéances de paie
- Connaissance des différents statuts des personnels BIATSS (titulaires et contractuels)
- Capacité à travailler en équipe de par la transversalité du poste.
- Confidentialité des informations

Autonomie :

Ce poste requiert une grande autonomie d'organisation tout en rendant compte régulièrement à son responsable hiérarchique.

Champs des relations :

- Relations internes : toutes les structures de l'Ecole (Direction, départements, services administratifs, etc.), les personnels BIATSS
- Relations externes : les organismes de tutelle (Ministères, Rectorats), Universités, pole emploi, organismes de formation

Activités :

Assurer la gestion collective des personnels BIATSS :

- Gérer les campagnes d'avancement, d'entretiens professionnels, de congés bonifiés, de mobilité de la filière AENES...
- Préparer et assister aux Commissions Paritaires d'Etablissement des 3 filières : ITRF, AENES, Bibliothèques (proposition d'un calendrier des opérations, collecte de données, préparation des documents, envoi des dossiers et convocations, rédaction des procès verbaux)
- Alimenter des tableaux de bord.
- Effectuer une veille réglementaire.

Assurer la gestion individuelle des personnels BIATSS:

- Gestion de dossiers particuliers (contrats Unique d'Insertion, contrats d'apprentissage) : élaboration et suivi des contrats en lien avec les organismes concernés (pole emploi, centres de formation).
- Intervenir en renfort sur la gestion administrative et la paye des personnels (contractuels et titulaires).
- Accueillir et informer les agents
- Recueillir les informations et les pièces nécessaires à la constitution des dossiers administratifs et en assurer le suivi
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye dans les délais impartis
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels
- Participer à la fiabilisation des données
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Compétences

Les connaissances :

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Le statut général de la fonction publique et le statut des personnels gérés
- La gestion des ressources humaines

Les savoir-faire :

- Connaître les procédures de la paye des fonctionnaires et des contractuels
- Savoir appliquer les procédures réglementaires
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et d'un SIRH
- Posséder des compétences rédactionnelles
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (secrétaire-gestionnaire, correspondants RH....) et externes

Les qualités personnelles et relationnelles :

- Etre rigoureux et réactif
- Posséder un bon sens des relations humaines
- Adaptabilité aux évolutions fonctionnelles et réglementaires

Recrutement :

- Prise de fonction : mars 2017
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels (contrat de 1 an - Rémunération mensuelle brute comprise entre 1650€ et 1871€ selon expérience et grille)
- Lieu de travail : 29, rue d'Ulm 75005 Paris

Candidature (CV + lettre de motivation et dernier bulletin de salaire pour les titulaires) à adresser à :

Sana BALIBET, chargée de recrutement.

Mél : sana.balibet@ens.fr

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