

# Chef du service des ressources humaines (F/H)

<https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2013/chef-du-service-des-ressources-humaines-f-h>

## Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

L'ESPCI est une régie autonome de la Ville de Paris. Le service des ressources humaines (SRH) assure l'ensemble des missions liées à la gestion des ressources humaines (recrutement, paie, formation, santé au travail, oeuvres sociales, etc) à l'exception de la carrière des fonctionnaires, gérée par la Ville de Paris. Le SRH est composé de 2 gestionnaires de ressources humaines (C), d'un correspondant carrière/formation/ retraite (B), du chef de service (A) et de son adjoint (B). Les missions du chef du service des ressources humaines sont les suivantes :

- encadrer l'équipe;
- rédiger l'ensemble des délibérations RH et les présenter en Conseil d'administration;
- s'assurer de la validité juridique des actes émis par le service;
- aider à la résolution des cas complexes notamment pour le recrutement et la paie;
- assurer une veille juridique (à la fois sur les statuts Ville de Paris, FPT, et Enseignement Supérieur et Recherche), mettre en oeuvre de nouveaux projets ou statuts spécifiques à l'établissement; en particulier un projet de création de corps d'enseignants-chercheurs ESPCI devrait aboutir au 1er janvier 2014;
- accompagner les personnels dans le développement de leurs compétences et/ou leurs projets de carrière;
- venir en appui aux directeurs de laboratoire et chefs de service dans la gestion de leurs équipes, les situations individuelles, la conduite du changement, les recrutements, etc;
- optimiser le suivi de la masse salariale et participer aux réunions budgétaires;
- mettre en oeuvre une politique de formation;
- assurer les relations avec les organisations syndicales, organiser et gérer les instances paritaires internes, présenter les dossiers, assurer le secrétariat de séance (CTP, CHSCT);
- participer aux actions de communication interne en lien avec le Service Communication;
- participer à la politique de santé au travail et hygiène et sécurité en lien avec le conseiller prévention et le médecin du travail.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer pour répondre à de nouveaux objectifs qui seront définis lors du renouvellement de l'équipe de direction au 1er janvier 2014.

## Environnement hiérarchique

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité du Secrétaire général de l'ESPCI ParisTech.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

Outre son intérêt incontournable pour le milieu scientifique et l'enseignement supérieur, le/la titulaire du poste devra posséder les connaissances et qualités suivantes :

- sens des relations humaines, de l'écoute et du dialogue ;
- aptitudes à s'exprimer en public et argumenter ;
- excellente connaissance du statut de la fonction publique ;
- probité et rigueur dans l'application du statut tout en ayant des capacités à trouver des solutions ;
- aptitudes à la rédaction ;
- qualité d'animation d'équipe ;
- réactivité et sens de l'organisation et des priorités ;
- connaissance de l'organisation et des statuts de la Ville de Paris très appréciée ;
- maîtrise de l'anglais appréciée.

### Formation requise (ou diplôme)

Licence ou Master RH. Expérience exigée au minimum 5 ans

## Modalités de recrutement

**Catégorie :** A **Statut :** attaché principal **Filière :** administrative **Poste à pourvoir au :** 01/11/2013 Poste uniquement réservé au personnel titulaire, possibilité d'accueil par voie de détachement des fonctionnaires venant de la fonction publique de l'Etat, hospitalière et territoriale.

### Contact

Nom du contact : Séverine Dubosc Titre du contact : Responsable des Ressources Humaines Téléphone : 01 40 79 51 96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

### Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches