

Gestionnaire Ressources Humaines

<https://www.dev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2016/gestionnaire-ressources-humaines>

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

Environnement hiérarchique :

Le poste est rattaché au Responsable du service Ressources Humaines. Le service RH est composé d'un responsable, d'un adjoint et de deux gestionnaires Ressources Humaines. Ses activités s'articulent autour de quatre grands domaines : La gestion administrative des ressources humaines (160 agents sur postes permanents, 270 paies mensuelles). Le suivi et la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et de la masse salariale. La gestion individualisée et collective des personnels (recrutement, formation, accompagnement des services, conseil aux agents). Le fonctionnement des instances et les relations sociales.

Missions et responsabilités du gestionnaire RH :

Le gestionnaire RH est le référent des personnels (chercheurs et fonctions support) et des responsables de laboratoire de recherche. Il a en charge un portefeuille d'agents fonctionnaires, non titulaires et vacataires. Ses missions sont les suivantes : Saisie, contrôle et mandatement de la paie (Ciril GRH, Civil Finances), mandatement des charges. Contacts réguliers avec la Direction Régionale des Finances Publiques d'Ile de France et du département de Paris pour le suivi de la paie et avec la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Paris concernant les agents fonctionnaires. Suivi des embauches, de la carrière des agents et des départs. Saisie des annonces de recrutement sur les sites spécialisés. Formalités administratives d'embauche : déclaration URSSAF, casier judiciaire, visite médicale, fiches de congés Suivi des absences : maladie, accidents de travail, CLM, CLD, saisine du comité médical. Suivi des visites médicales en lien avec le CIG de la Grande Couronne, convocation des agents. Suivi des prestations sociales. Constitution des dossiers de retraite et transmission à la Ville de Paris. Commande et suivi des formations. Constitution, classement et archivage des dossiers des personnels. Saisie de mandats divers (prestations médicales, formations). Secrétariat du SRH. Les gestionnaires RH doivent s'organiser pour assurer la continuité du service sur l'ensemble de ces missions qui sont par ailleurs susceptibles d'évoluer pour tenir compte des besoins du service.

Profil du candidat :

Connaissances et qualités recherchées :

Aisance relationnelle (indispensable) Autonomie (indispensable) Dynamisme Sens de l'initiative Rigueur et organisation dans le travail Discrétion Curiosité, ouverture d'esprit Connaissances des règles de gestion du personnel (paie, statut de la fonction publique) (indispensable) Bonne maîtrise des applications Bureautique et des logiciels de paie (indispensable) Dynamisme, autonomie, sens du travail en équipe et aisance relationnelle sont des qualités nécessaires pour réussir sur ce poste. Formation requise (ou diplôme) : administrative (RH de préférence). Expérience souhaitée : une expérience sur des fonctions similaires est exigée.



Modalités de recrutement

Catégorie : B ou C confirmé **Filière :** Administrative **Statut :** Fonctionnaire **Poste à pourvoir à compter du 1er avril 2016**

Contact

Florence Boulogne Responsable des ressources humaines de l'ESPCI Tél. 01 40 79 51 96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr

Accès

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

Poste pourvu