

CHARGE.E DE MISSION RESSOURCES HUMAINES

<https://www.dev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2018/charge-e-de-mission-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.

Rattachement du poste et environnement professionnel :

Le poste est placé sous l'autorité du Directeur des ressources humaines et de son adjoint(e). Le service RH est composé d'un directeur, d'un adjoint, d'un(e) chargé(e) de mission ressources humaines et de deux gestionnaires Ressources Humaines. Il est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'ESPCI. Celle-ci s'articule autour de quatre grands domaines : La gestion administrative des ressources humaines (145 agents sur postes permanents, 250 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.

Profil du poste

Missions et responsabilités

Le/la chargé.e de mission Ressources Humaines participera principalement aux activités de recrutement, de formation et à la gestion des campagnes d'évaluation annuelle. Il sera amené à gérer des dossiers annexes selon les activités du service et ses échéances. Vos principales missions seront les suivantes :

Recrutement

o Diffusion des offres (sur le site de l'école et via les jobboards) et suivi des offres publiées
o Réceptionner et analyser les candidatures en fonction des postes à pourvoir
o Présélection des candidats : tri des candidatures selon les profils, entretiens téléphoniques
o Organisation des entretiens

Formation

o Contacter les personnels à l'origine de la demande de formation pour définir le besoin exprimé, les conseiller dans le choix de la formation
o Recherche et choix de prestataire pour les formations identifiées : demande de devis et disponibilité
o Diffusion de l'offre de formation auprès des personnels
o Suivi administratif de la formation : gestion des conventions
o Suivi budgétaire de la formation : émission des bons de commande, établissement des prévisions budgétaires selon les formations planifiées
o Organisation logistique des formations inter et intra : réservation de salle, convocation des participants
o Évaluation des formations

Participation à la gestion administrative de la campagne annuelle des entretiens professionnels

oEnvoi des formulaires d'entretien aux évaluateurs et évalués oSuivi des retours d'entretiens et bilan oArchivage des entretiens professionnels

Communication interne :

oPublication d'articles sur le site intranet de l'école oMise à jour des informations concernant le service

Participation à la gestion de projets transversaux portant sur des questions RH selon l'activité du service

Profil du candidat

De formation Bac+3/ Bac+5 (Licence ou Master), vous êtes intéressé(e) par le domaine des ressources humaines et vous avez une bonne connaissance des processus de recrutement et de l'ingénierie de formation.

Connaissances et qualités recherchées

Sens de la confidentialité Aisance dans la communication écrite et orale Capable de travailler en autonomie, d'autocontrôler son travail et de rendre compte à sa hiérarchie Compétence en matière de gestion de projets Bonne maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, Internet) Travail en équipe La compréhension de l'anglais est un atout

Modalités de recrutement

Catégorie : B **Statut :** Ouvert aux agents titulaires ou contractuels - Poste à temps complet 10 points de NBI **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir au :** 1er octobre 2018

Contact

Nom du contact : Pierre BAHAIN Titre du contact : Directeur des ressources humaines Téléphone : 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