
Gestionnaire des ressources humaines

IDENTIFICATION DU POSTE

Date d'affectation : à pourvoir dès que possible

Corps-grade : Catégorie B, Technicien de recherche et de formation

Position statutaire : Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD de trois ans)

Localisation géographique :

Campus Condorcet,
Hôtel à projets
8 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Possibilité de télétravail

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience du/de la candidat.e

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

Le Campus Condorcet est un campus de recherche et de formation à la recherche en sciences humaines et sociales, porté par l'établissement public Campus Condorcet. Ouvert depuis la rentrée 2019 sur le territoire d'Aubervilliers, le Campus Condorcet accueille plus de 80 équipes de recherche et près de 5000 personnes (académiques et étudiants et personnels administratifs et techniques), issus de onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Il dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche (Humathèque).

Deux nouveaux bâtiments doivent également être construits sur le site. Le projet de Campus associe donc la dimension immobilière et urbaine à celle des technologies et services numériques.

L'établissement public Campus Condorcet (EPCC), porteur du projet, est aujourd'hui composé d'un peu plus d'une centaine de collaborateurs. Organisation à taille « humaine », l'EPCC poursuit son propre développement en constituant des équipes motivées et capables de relever le défi de construire, entretenir et animer ce nouveau campus de référence à l'échelle nationale et internationale.

La Direction des ressources humaines (5,5 ETP) recrute en son sein un.e gestionnaire ressources humaines afin de renforcer l'équipe.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

La personne recrutée se verra confier la gestion des ressources humaines de l'entrée à la sortie de agents en binôme avec une autre gestionnaire de la direction, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines de la fonction publique de l'Etat.

Il ou elle assistera également la responsable du développement RH dans la mise en place des recrutements, des concours et des formations des agents.

Activités principales :

- Accueillir et informer les agents ;
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des agents titulaires et des contractuels de l'entrée à la sortie des agents (avancement d'échelons, de grade, mutation, contrats, avenants, gestion des différents congés, positions, suivi de la maladie, etc) ;
- Assurer le suivi des vacataires (contrats, saisie des vacations en paie...)
- Préparer et rédiger les éléments relatifs à la formation en lien avec la responsable du développement RH (inscriptions, bons de commande, services faits, évaluations...) ;
- Préparer les éléments variables de paie permettant la codification dans le logiciel de paie Winpaie+RH dans le respect du calendrier (Etat liquidatif, IJSS, avenants, recrutements, acomptes...) ;
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées ;
- Préparer et mettre en place les campagnes collectives (promotions, mobilités, etc.) ;
- Diffuser l'information aux agents relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...) ;
- Saisir et mettre à jour des tableaux de bord de suivi des ressources humaines permettant la réalisation de bilans d'activité ou le rapport social unique de l'établissement ;
- Mettre à jour et classer les dossiers des agents numériques et papiers ;
- Suivre les évolutions réglementaires ;
- Rédiger des notes et des courriers administratifs ;
- Participer à la réalisation de bilans d'activité, rapports sociaux uniques ;
- Participer à la rédaction et mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines.



Connaissances / Savoirs

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance de la codification de la paie à façon dans un établissement public

Compétences techniques

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (logiciel des congés Ohris, logiciel gestion administrative et paie Winpaie+RH)
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte de son activité

Compétences relationnelles

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation

EXPERIENCE REQUISE

Trois ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines souhaités.

Expérience dans le public serait appréciée.

