

Fiche de Poste

Gestionnaire des ressources humaines

(Postes ouverts aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi-BOE)

<i>Corps</i>	Technicien.ne
<i>Nature</i>	BOE
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J : Gestion et Pilotage
<i>Famille professionnelle</i>	Ressources humaines
<i>Emploi-Type</i>	Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Collège de France/Direction des ressources humaines

Contexte et environnement de travail

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé à Paris (sur quatre sites : place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Au sein de la direction générale des services, la direction des ressources humaines met en œuvre la politique RH définie par l'établissement. Elle est chargée d'accompagner la stratégie de l'établissement, d'assurer la gestion administrative et la paie de l'ensemble des agents, de suivre les emplois et la masse salariale, d'assurer la gestion prévisionnelle des RH, de participer et contribuer au dialogue social.

Pour assurer ces missions la direction des ressources humaines est organisée autour de 5 pôles (Service pilotage des emplois, de la masse salariale, service qualité de vie au travail et gestion des personnels, pôle recrutement et affaires générales, pôle accompagnement professionnel et pôle médecine de prévention).

Le la gestionnaire des ressources humaines sera rattaché.e au service de qualité de vie au travail et de gestion des personnels.

Missions

Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines et notamment concernant le suivi des personnels hébergés.

Activités principales

- Organiser la tenue de la Commission des emplois, instance de sélection des doctorants, post-doctorants et ingénieurs-chercheurs
- Vérifier la recevabilité des dossiers de candidature et la disponibilité des supports de poste
- Aider à la décision par la rédaction de procédures et de rapports sur les évolutions réglementaires
- Rédiger le procès-verbal des réunions de la Commission des emplois
- Transmettre et expliquer les avis de la Commission des emplois aux Professeurs



- Assurer le suivi des personnels hébergés à partir des fiches remontées par les gestionnaires de chaires (interface sur Intranet)
- Renseigner/actualiser dans Virtualia les informations relatives aux hébergés
- Assurer un contrôle mensuel des remontées des données relatives aux hébergés à partir des extractions de la DSI
- Organiser des points réguliers avec les gestionnaires afin de fiabiliser les données relatives aux hébergés
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion des hébergés
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Suivre les évolutions réglementaires
- Accueillir et informer les agents
- Participer aux recrutements des collaborateurs des professeurs (ATER, ingénieurs-chercheurs, PAST, PRAG, détachés)
- Rédaction de notes, de compte-rendu, de courriers administratifs

Connaissance et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Connaissances générales du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Avoir une bonne maîtrise des techniques rédactionnelles
- Maîtriser l'outil informatique
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et partager les connaissances acquises

Compétences comportementales

- Autonomie
- Rigueur et fiabilité
- Faire preuve d'adaptabilité face au différent public
- Sens de la diplomatie
- Esprit d'équipe
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de la discrétion
- Disponibilité