

APPEL A CANDIDATURE :

Adjoint(e) en gestion des Ressources Humaines

Branche d'Activité Professionnelle : J – Gestion et pilotage

Emploi type REFERENS : Adjoint en gestion administrative (J5X41)

Nombre de poste(s) à pourvoir : 1

Poste à pourvoir dès que possible

Date de fin de contrat : 31/08/2020

Quotité de travail : 100 %

Affectation : ISAE-ENSMA / Services supports / Service Ressources Humaines

Rémunération brute mensuelle : Selon grille et expérience, de 1 697 € à 1 790 €

PROFIL RECHERCHÉ

Formation : Bac/Bac+2 – Bac professionnel Gestion Administration, BTS Assistant de Manager, DUT GEA

Expérience souhaitée : 1 an

LES CONTACTS

Responsable du service : Christine PLANCHON – christine.planchon@ensma.fr / 05 49 49 80 11

Contact recrutement : Emilie GRANDIDIER – rh.contractuels@ensma.fr / 05 16 08 01 52

POUR CANDIDATER : CV et lettre de motivation sont à envoyer à l'adresse rh.contractuels@ensma.fr

(Si vous êtes bénéficiaire de l'obligation d'emploi, il vous est possible de joindre la copie de votre RQTH)

DEFINITION DU POSTE

MISSIONS :

Au sein du service Ressources Humaines de l'ISAE-ENSMA, l'adjoint(e) en gestion des ressources humaines interviendra dans les différents domaines de la fonction RH, tels que le recrutement, la formation, la gestion administrative du personnel, la paie...

L'adjoint(e) en gestion des ressources humaines assurera la gestion administrative et la paie des personnels apprentis, vacataires et des emplois étudiants, ainsi que l'enregistrement des personnels hébergés et des stagiaires dans le SIRH.

Il/elle sera également amené(e) à assurer un appui administratif et logistique aux actions de recrutement et de formations, organisées par le service.

Il/elle sera placée sous l'autorité hiérarchique de la responsable des Ressources Humaines, au sein d'une équipe composée de 4 agents.

ACTIVITÉS :

- Assurer la gestion administrative des personnels apprentis, vacataires et des emplois étudiants (démarches préalables à l'embauche, rédaction du contrat de travail, constitution et suivi des dossiers du personnel, gestion des congés et absences, renseignement des agents...);
- Réaliser la paie des populations gérées (produire les justificatifs de paie, saisir les éléments variables de paie, ...);

- Assurer la gestion des heures complémentaires d'enseignement (enregistrement, suivi, mise en paiement, déclaration des cotisations versées au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique...);
- Assurer la constitution du dossier d'accueil des personnels hébergés et stagiaires (suivi du circuit de signature de la convention de stage...), ainsi que leur enregistrement dans le SIRH ;
- Organiser le parcours d'accueil des stagiaires de 3^e (visites des différents services et départements de recherche) ;
- Alimenter et actualiser les bases de données du service et le SIRH ;
- Rédiger les conventions d'accueil des personnels invités ;
- Assurer un appui administratif et logistique aux activités de recrutement (envoi des convocations, préparation de la salle d'entretien, édition des dossiers des candidats auditionnés, accueil des candidats, envoi des réponses aux candidats...);
- Assurer un appui administratif et logistique aux activités de formation des personnels de l'établissement (envoi des convocations, suivi des ordres de mission, préparation des salles de formation...);
- Effectuer la mise sous pli et l'envoi des bulletins de salaires aux personnels de l'établissement ;
- Communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs.

SAVOIR-FAIRE REQUIS :

- Assurer une gestion administrative des personnels ;
- Savoir rendre-compte ;
- Savoir planifier les activités ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques (messagerie, Word, Excel, Powerpoint...);
- Organiser la logistique d'un évènement ;
- Rédiger des rapports et des documents.

CONNAISSANCES REQUISES :

- Gestion des ressources humaines (notions) ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Droit public ;
- Outil SIRH ;
- Environnement et réseaux professionnels.

SAVOIR-ETRE REQUIS :

- Sens de la confidentialité ;
- Rigueur/fiabilité ;
- Aptitudes au travail en équipe ;
- Sens relationnel ;
- Réactivité.

Responsable Service RH
Christine PLANCHON

Fiche de poste REFERENS – Adjoint(e) en gestion administrative (J5X41) :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top